1961 RECENSEMENT DU CANADA

98-1961-I-1F
c. 2

MANUEL DE DÉNOMBREMENT

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

FORMULE 60

QUI RECENSER

Règle générale.—Le recensement exige que chaque personne qui demeure au Canada à la date du recensement (i.e. minuit, la nuit du 31 mai au 1er juin) soit comptée comme membre du ménage avec lequel elle demeure habituellement (i.e. son foyer, là où elle couche habituellement).

Toutes les personnes qui demeurent dans votre secteur de dénombrement ou qui s'y trouvent temporairement à la date du recensement doivent être énumérées. Assurez-vous-en à l'aide du sommaire suivant.

Groupe 1.—Personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur le 1er juin. Comptez dans la colonne 6 de la Feuille de visites et **recensez sur la Formule 2A** (Questionnaire-population):

1° les membres du ménage à la maison, y compris les chambreurs (sauf les étudiants-chambreurs), les domestiques et les employés qui couchent régulièrement dans le logement;
2° les personnes sans domicile fixe ou permanent;
3° les bébés nés avant minuit, le 31 mai;
4° les membres du ménage décédés après le 31 mai.

Groupe 2.—Personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur mais qui étaient temporairement absentes le 1er juin.

Comptez dans la colonne 7 de la Feuille de visites et **recensez sur la Formule 2A** les personnes:

1° absentes, en voyage d'affaires;
2° absentes, en visite ailleurs;
3° fréquentant l'école ou l'université à l'extérieur;
4° hospitalisées pour moins de 6 mois;
5° à l'entraînement avec la Réserve dans un camp militaire.

Groupe 3.—Personnes demeurant temporairement dans votre secteur le 1er juin et ayant un domicile ordinaire ailleurs au Canada.

Comptez dans la colonne 8 de la Feuille de visites et **recensez sur la Formule 3 (Document—résident temporaire):**

1° les invités ou visiteurs, de passage pour une nuit ou plus;
2° les étudiants-chambreurs;
3° les personnes hospitalisées dans votre secteur pour moins de 6 mois;
4° les personnes occupant temporairement une résidence d'été de votre secteur.

Groupe 4.—Personnes à ne pas recenser.

Ne comptez pas dans votre Feuille de visites et **ne recensez pas:**

1° les bébés nés après le 31 mai;
2° les domestiques et les employés qui ne couchent pas régulièrement dans le logement et qui n'y étaient pas à la date du recensement;
3° les visiteurs qui ne demeuraient pas avec le ménage à la date du recensement;
4° les citoyens d'un autre pays attachés à une légation, une ambassade ou à tout autre corps diplomatique de ce pays;
5° les citoyens d'un autre pays en visite au Canada;
6° les militaires étrangers postés au Canada ainsi que les membres de leurs familles qui ne sont pas citoyens canadiens;
7° les personnes fréquentant l'école au Canada, mais dont le domicile ordinaire est à l'étranger.

Dans les cas spéciaux qui ne semblent pas être compris dans une de ces catégories, voir la Section 24.

RECENSEMENT DU CANADA 1961

MANUEL DE DÉNOMBREMENT

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

6061—144.2

AVANT-PROPOS

Vous avez été nommé agent recenseur pour le recensement du Canada de 1961. Ce Manuel a été préparé pour vous faciliter la tâche. Il explique les divers aspects de votre travail.

Les Divisions A à D donnent des instructions générales sur votre travail; les Divisions E à H expliquent comment remplir les questionnaires et la Division I expose le côté administratif. En Appendice, vous trouverez la documentation à consulter. Enfin, avec l'Index, vous pourrez localiser rapidement un point particulier du Manuel.

Vous n'êtes pas tenu de retenir tous les détails de votre Manuel mais vous devrez le consulter lorsqu'une difficulté se présentera. Étudiez soigneusement les instructions et sachez où les trouver quand vous en avez besoin. Si vous connaissez le Manuel à fond et savez vous en servir, vous serez en mesure de prendre une décision rapide et sûre dans chaque cas.

WALTER E. DUFFETT,
Statisticien du Dominion.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES – suite

Page

Section

E. Dénombrement de la population et de l'habitation – suite

Page

Section

E. Dénombrement de la population et de l'habitation – suite

TABLE DES MATIÈRES – suite

Page

Section

F. Recensement de l'agriculture – suite

TABLE DES MATIÈRES – suite

Page

Section

F. Recensement de l'agriculture – suite

Section X – Machines agricoles et énergie électrique – fin

TABLE DES MATIÈRES – fin

Page

Section

I. Administration – fin

A. INTRODUCTION

1. Autorisation de faire le recensement

L'Acte de l'Amérique du Nord britannique de 1867 prescrit de faire le recensement du Canada tous les dix ans. Le 1er juin 1961, vous serez l'un des quelque 25,000 agents recenseurs qui effectueront le dixième recensement décennal.

2. Pourquoi faire un recensement

Le recensement a pour objet immédiat, selon la loi, de déterminer la représentation à la Chambre des communes. Mais, dans l'élaboration de leurs plans et de leur ligne de conduite, l'homme d'affaires aussi bien que le gouvernement trouvent de nombreux avantages aux données du recensement. Voici quelques-unes des multiples façons d'utiliser les données du recensement:



1° Les municipalités prévoient leurs besoins scolaires en fonction du nombre d'enfants dans certains groupes d'âge.

2° Le gouvernement doit connaître la composition par âge de la population pour évaluer les besoins futurs en allocations familiales et en pensions de vieillesse.

3° Les sociétés d'assurance-vie calculent leurs tables de primes d'après l'âge de la population établi au recensement.

4° Les conseillers en orientation consultent souvent les données concernant les professions.

5° La localisation d'une usine, d'un magasin ou d'un bureau peut être basée sur les données du recensement.

6° Les statistiques sur l'accroissement et les migrations de la population peuvent servir aux municipalités dans l'élaboration de leurs projets: routes, service d'eau et de protection contre les incendies.

7° Les agriculteurs, les organismes agricoles et le gouvernement comptent sur le recensement pour étudier la situation et l'évolution de l'agriculture.

8° Les données du recensement servent aussi aux représentants agricoles, aux instituteurs et autres personnes qui organisent des cours de formation ou des travaux de recherche en agriculture.

9° Les urbanistes et certains organismes gouvernementaux utilisent les données du recensement de l'habitation pour élaborer leurs plans et évaluer les besoins futurs.

10° Les fabricants d'ameublement de maison et d'outillage agricole se basent sur les résultats du recensement pour déterminer la nature de leur production et les conditions du marché.

3. Votre tâche d'agent recenseur

Vous êtes la "personne-clé" du recensement, puisque c'est vous qui obtiendrez les données qui serviront à préparer les rapports du recensement. Voici quelques-unes des choses que vous aurez à faire à titre d'agent recenseur:

1° Visiter chaque endroit de votre secteur de dénombrement où des gens vivent ou pourraient vivre.

2° Avoir une entrevue avec une personne responsable dans chaque ménage et remplir avec précision et en entier tous les questionnaires requis.

3° Étudier à fond le présent Manuel et le consulter quand une difficulté se présente. Apprendre à vous servir de la Table des matières et de l'Index pour trouver rapidement tel renseignement particulier.

4° Rappelez-vous que vous êtes employé à plein temps. Vous devrez arranger vos heures de travail de façon à rencontrer les gens à la maison, ce qui vous forcera peut-être à travailler le soir. De toute façon, plus tôt vous aurez complété votre tâche et remis votre travail, plus tôt vous serez payé.

5° Compléter le dénombrement de votre secteur. Si, pour une raison incontrôlable, vous devez abandonner votre travail, consultez votre commissaire.
Il vous est défendu d'associer le travail du recensement à une autre occupation comme la sollicitation pour des fins personnelles ou pour des organismes politiques, religieux ou communautaires.

4. Caractère confidentiel des données du recensement

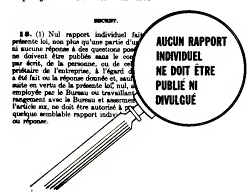
La loi exige que tous les renseignements recueillis au recensement demeurent confidentiels (voir Appendice A, Extraits de la loi sur la statistique). Vous avez fait serment de ne dévoiler aucun renseignement à quiconque n'est pas un employé assermenté du recensement. Pour rester fidèle a votre serment, suivez les règles que voici:

1° Ne répétez à personne aucun renseignement, excepté à un employé du recensement.

2° Ne laissez pas un questionnaire complété à un endroit où il puisse être vu par quelqu'un qui n'est pas un employé du recensement.

3° Ne laissez personne d'autre que les employés du recensement vous accompagner dans vos visites.

4° Interrogez chaque répondant en particulier ou, tout au plus, en présence de sa famille immédiate seulement. Au besoin, expliquez que vous n'avez pas le droit de recueillir les renseignements en présence de quiconque n'est pas un employé du recensement.



5. Votre commissaire

Le commissaire est votre supérieur. Il vous expliquera votre travail, vous assignera votre secteur de dénombrement et vous fournira les formules et les autres articles nécessaires. De temps à autre, il examinera votre travail et, au besoin, vous indiquera les améliorations à faire. Il doit voir à ce que vous compreniez et suiviez les instructions du présent Manuel et à ce que vous complétiez le dénombrement de votre secteur aussitôt que possible.

S'il y a des points du Manuel que vous ne comprenez pas, prenez-en note et soumettez-les à votre commissaire le plus tôt possible. Pour ne pas retarder votre travail, prévenez-le d'avance si vous avez besoin d'autres formules ou de tout autre article.

6. Formules de dénombrement

Après vos cours d'instruction, vous recevrez les formules et autres fournitures néoessaires au recensement. Les instructions détaillées sur la façon de remplir les questionnaires sont données plus loin dans le Manuel. Voici, brièvement, l'objet de chacune de ces formules:

1° **Formule 1 — Feuille de visites.** — Inscrivez les ménages de votre secteur sur cette formule, suivant l'ordre de vos visites et prenant une ligne pour chaque ménage.

2° **Formule 2 — Livre de dénombrement — Population et habitation** — comprend la Formule 2A (Questionnaire-population) et la Formule 2B (Questionnaire-habitation):

a) **Formule 2A — Questionnaire-population.** — Utilisez cette formule pour dénombrer toute personne dont le domicile ordinaire est dans votre secteur, i.e., pour toute personne comptée dans les colonnes 6 et 7 de la Feuille de visites (Formule 1).

b) **Formule 2B — Questionnaire-habitation.** — Utilisez cette formule pour obtenir les renseignements sur l'habitation dans le cas des logements inscrits sur les lignes 3, 8, 13, 18, 23, etc., de la Feuille de visites.

3° **Formule 3—Population—résidents temporaires.** — Utilisez cette formule pour dénombrer toute personne qui demeure temporairement dans votre secteur à la date du recensement et dont le domicile ordinaire est ailleurs au Canada. Ces personnes sont comptées dans la colonne 8 de la Feuille de visites.

4° **Formule 4 — Questionnaire-population (échantillon).** — Utilisez cette formule dans les mêmes ménages où vous avez rempli le Questionnaire-habitation (Formule 2B). Remplissez une Formule 4 pour chaque personne de 15 ans et plus dans ces ménages.

5° **Formule 5 — Formule-population individuelle.** — Utilisez cette formule seulement quand il est impossible d'avoir une entrevue personnelle pour obtenir les renseignements dont vous avez besoin pour remplir la Formule 2A ou 3.

6° **Formule 6 — Questionnaire agricole.** — Utilisez cette formule pour inscrire les renseignements sur les exploitations agricoles d'une acre ou plus, si la vente des produits agricoles a donné $50 ou plus au cours des 12 derniers mois.

7° **Formule 7 — Agriculture.** — Utilisez cette formule pour inscrire les renseignements agricoles sur les exploitations qui ne peuvent être dénombrées sur une Formule 6.

8° **Formule 8—Questionnaire-irrigation.** — Cette formule ne sert qu'en Ontario, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique. Utilisez ce questionnaire pour les exploitations agricoles ayant recours à l'irrigation.

9° **Formule 9 — Questionnaire-terre à bois.** — Utilisez cette formule pour les exploitations agricoles qui déclarent des produits forestiers ou des incendies de forêt.

10° **Formule 10 — Questionnaire-établissements de commerce et de service.** — Remplissez une formule pour chaque établissement de détail, de gros ou de service de votre secteur.

11° **Formule 11 — Fiche de contrôle postal.** — Si vous dénombrez un secteur urbain, remplissez une fiche pour chaque logement que vous inscrivez.

B. IMPORTANCE D'UN DÉNOMBREMENT COMPLET

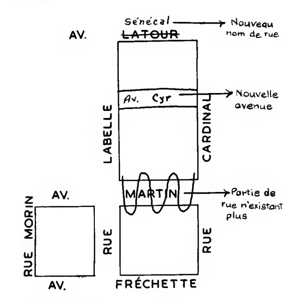
Vos cours d'instruction auront lieu plusieurs jours avant le début du dénombrement. Entre temps, familiarisez-vous avec votre secteur afin d'en oublier aucune partie ni aucune des personnes qui y demeurent.

7. Correction de la carte

Durant vos cours, vous recevrez une carte du secteur que vous aurez à recenser. Vous devez, avec votre commissaire, vérifier soigneusement cette carte, surtout les limites. Toute erreur que vous y trouvez doit être corrigée avant de commencer votre travail.

→ C'est le commissaire qui doit corriger les erreurs de limites.

→ C'est vous qui devez faire les additions ou modifications en dedans des limites de votre secteur pour mettre votre carte à jour. Signalez **tous les changements** que vous faites à votre commissaire.



8. Les limites de votre secteur

Il est important que vous connaissiez les limites exactes de votre secteur: **vous ne devez recenser qu'à l'intérieur de ces limites.**

Si une route ou un ruisseau sert de limite, considérez-en le centre comme la limite réelle et ne recensez que les logements compris à l'intérieur de cette limite. Les logements de l'autre côté doivent être recensés par l'agent recenseur de l'autre secteur.

Si vous recensez dans un autre territoire, vous allez créer bien des ennuis et vous ne serez pas payé pour ce travail supplémentaire. Consultez votre commissaire si vous avez de la difficulté à identifier l'une de vos limites.



9. L'ordre des visites

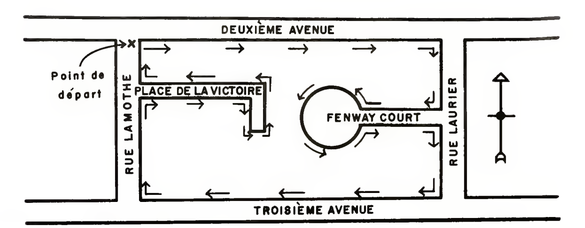
Pour assurer le dénombrement complet de votre secteur, visitez les logements selon un ordre systématique. Établissez-le d'avance en suivant les règles ci-après et discutez-en avec votre commissaire.

→ **Dans les secteurs urbains.**—Si votre secteur est divisé en îlots (blocs), dénombrez un îlot à la fois en suivant les numéros indiqués sur votre carte. Procédez de la même façon pour les îlots de forme irrégulière. Commencez à un coin de l'îlot et faites-en le tour complet dans le sens des aiguilles d'une montre. N'allez pas d'un côté à l'autre de la rue et ne négligez aucune partie de votre secteur.

Surveillez les logements situés dans les ruelles et les cours. Vous devez rendre compte de chaque logement dans chaque îlot de votre secteur.

Quelquefois, il n'y a pas d'îlot; la population est échelonnée le long des rues ou des routes: recensez alors rue par rue et route par route. Surveillez les rues transversales et recensez-les dès que vous y arrivez.

→ **Dans les secteurs ruraux.**—Il est également très important d'établir d'avance un ordre des visites dans les secteurs ruraux. Procédez de façon à visiter toutes les routes sans trop vous déplacer. Si c'est possible, partez d'un coin de votre secteur et recensez les routes une par une, les deux côtés à la fois (sauf aux limites où vous devez rester à l'intérieur de votre secteur).



10. Visite de chaque logement

Assurez-vous de localiser tous les logements de votre secteur. Dans les villes, fouillez toutes les ruelles: des locaux d'habitation pourraient s'y trouver. Examinez chaque maison de l'extérieur afin de voir s'il y a des entrées d'appartements sur le côté ou à l'arrière. En effet, ce qui a l'air d'une maison simple peut en fait contenir plus d'un logement. Soyez bien sûr de compter tous les logements situés dans les maisons d'appartements et les autres constructions à logements multiples. N'oubliez pas les logements situés dans les sous-sols.

Aux magasins, garages et restaurants, demandez si quelqu'un demeure dans l'édifice ou s'il y a des locaux d'habitation disponibles. Demandez s'il y a un logement pour le concierge dans les églises, les écoles, les édifices commerciaux, les usines et autres édifices non domiciliaires (vous visiterez plusieurs de ces endroits pour le recensement des établissements de commerce et de service; voir les Sections 216 à 219).



Il serait bon de demander à chaque répondant s'il y a, dans l'édifice, des personnes ou des logements susceptibles d'être oubliés. Dans les secteurs agricoles, par exemple, les engagés peuvent demeurer à la ferme mais dans des locaux distincts de la maison principale. Dans les régions peu peuplées, des cabines et des huttes occupées peuvent être cachées dans des endroits boisés. Les boîtes aux lettres, les fils téléphoniques, les sentiers, les éclaircies, etc., peuvent conduire à des logements qui ne sont pas directement visibles.

Visitez tous les chalets d'été. Ceux qui sont occupés à la date du recensement doivent être recensés.

En un mot, vous devez chercher tous les endroits de votre secteur où des gens vivent ou peuvent vivre, de façon permanente ou temporaire, le 1er juin 1961.

C. MÉTHODE DE DÉNOMBREMENT

11. Conduite de l'entrevue

Un programme de publicité a été préparé qui devrait aider grandement à bien disposer les ménages pour votre visite. Toutefois, votre succès dépendra en grande partie de la façon dont vous conduirez l'entrevue. Pour en assurer l'efficacité, suivez les règles que voici:

1° **La façon de vous présenter.** — Il n'y a pas de formule d'entrevue qui puisse répondre à toutes les situations; vous devrez vous adapter aux différentes réactions. En plus de faire preuve de bon sens, de patience et de tact, vous devez être courtois et plein d'égards en tout temps. De petits détails comme celui d'enlever votre chapeau en entrant dans la maison ou de retirer vos caoutchoucs à la porte quand il pleut créeront une impression favorable.

Commencez votre entrevue par une présentation dans le genre de celle-ci:

"Bonjour. Mon nom est .... Je suis nommé par le gouvernement canadien et je passe au sujet du recensement. J'aimerais que vous répondiez à quelques questions, s'il vous plaît."



Parfois, vous devrez peut-être échanger de menus propos pour mettre le répondant à l'aise. Soyez aimable mais que cet échange soit le plus bref possible.

S'il vous arrive de vous présenter en temps inopportun (durant un repas, par exemple), excusez-vous à peu près comme ceci:

"Je suis désolé d'arriver à l'heure du repas. J'ai toutefois une autre visite à faire dans le voisinage et je pourrais revenir plus tard. Cela vous conviendrait-il que je revienne dans une demi-heure?"

Afin de ne pas oublier ce ménage, prenez-en note dans votre Feuille de visites (Formule 1). Inscrivez le nom du chef, l'adresse et le nombre de personnes. Indiquez le moment où vous devez revenir dans la section des Remarques (colonne 10). (Des instructions plus détaillées sur la Formule 1 sont données aux Sections 39 à 50.)

2° **Le choix d'un répondant responsable.** — Questionnez le chef, son épouse ou tout autre membre qui soit capable de répondre avec précision aux questions du recensement. Ne questionnez pas les enfants et ne consultez pas les domestiques ni les voisins, à moins qu'il soit évident que nulle autre personne ne puisse être questionnée.

Évitez de faire l'entrevue en présence d'un groupe autre que la famille immédiate du répondant. Faites remarquer que les réponses aux questions du recensement sont confidentielles et que vous désirez parler au répondant en particulier.





3° **L'entrevue.** — Posez les questions selon l'ordre et dans les termes mêmes des questionnaires. Relisez les questions si le répondant hésite ou ne semble pas comprendre. Écoutez ses réponses attentivement et assurez-vous de les inscrire de façon exacte. Quand vous aurez obtenu tous les renseignements demandés, remerciez le répondant de sa collaboration.

4° **Les situations difficiles.** — Vous rencontrerez peut-être des **personnes méfiantes ou récalcitrantes** qui refuseront de répondre à certaines questions comme celles qui ont trait à l'âge, sur le Questionnaire-population, ou aux dépenses de la ferme, sur le Questionnaire agricole. Dans les cas extrêmes, elles refuseront même de répondre à toutes vos questions.

En abordant ces personnes de façon amicale et sans détour, vous aurez peut-être raison de leur résistance. Faites-leur remarquer que les renseignements sont **strictement confidentiels,** que tous les employés du recensement sont tenus au secret par serment et qu'aucun renseignement sur une personne en particulier n'est révélé à qui que ce soit. Si cette méthode ne réussit pas, dites-leur que la loi sur la statistique prévoit une sanction pour les personnes qui refusent de répondre aux questions du recensement (voir Appendice A, article 35 de la loi sur la statistique). Si vous ne réussissez pas davantage à obtenir les renseignements désirés, notez le nom et l'adresse de la personne et soumettez le cas à votre commissaire.

Essayez de badiner avec **les répondants raisonneurs.** Très souvent, après avoir dit ce qu'ils ont à dire, ils se montrent très disposés à répondre. Attendez-vous toutefois à consacrer plus de temps que la moyenne au dénombrement de ces personnes.

Si vous doutez de l'exactitude d'une réponse, assurez-vous que le répondant a bien saisi la question. Inscrivez la réponse telle qu'il la donne et notez la chose sur la Feuille de visites.

12. Difficultés dues à la langue

Les formules de dénombrement que vous recevrez seront imprimées en anglais ou en français, selon la langue prédominante dans votre secteur. On vous fournira aussi quelques questionnaires dans l'autre langue. Si vous avez à vous en servir, posez les questions à l'aide de ces formules supplémentaires, mais inscrivez les réponses sur les formules du Livre de dénombrement ou, dans le cas du Questionnaire agricole ou des terres à bois, sur les formules fournies dans les enveloppes. Si vos fournitures sont dans une langue que vous ne connaissez pas, demandez à votre commissaire de les remplacer.

Dans votre secteur, il peut y avoir des ménages où l'on ne parle ni l'anglais ni le français. Si vous ne pouvez pas vous faire comprendre, inscrivez le ménage sur la Feuille de visites et indiquez que vous devez reprendre la visite. Avant d'y retourner, demandez à votre commissaire de vous donner un interprète compétent.

13. Revue du travail de la journée



Après chaque journée de dénombrement, vérifiez les questionnaires que vous avez remplis en examinant les points suivants:

1° Avez-vous inscrit la date dans la colonne 10 de la Feuille de visites vis-à-vis chacun des ménages dénombrés aujourd'hui?

2° Le numéro de chaque ménage est-il le même sur les questionnaires population et habitation et sur la Feuille de visites?

3° Avez-vous rempli une Formule 2A (Questionnaire-population) pour chaque personne inscrite dans les colonnes 6 et 7 de la Feuille de visites et une Formule 3 (Document—résident temporaire) pour chaque personne inscrite dans la colonne 8?

4° Avez-vous rempli une Formule 2B (Questionnaire-habitation) pour chaque ménage dont le numéro se termine par "3" ou par "8" (dont la population est déclarée dans les colonnes 6 ou 7 de la Formule 1)?

5° Avez-vous rempli une Formule 4 (Questionnaire échantillon) pour chaque personne de 15 ans et plus dans chaque ménage dont le numéro se termine par "3" ou par "8"?

6° Avez-vous rempli une Formule 6 (Questionnaire agricole) pour chaque exploitation dont le chef du ménage a répondu "Oui" à la question C de la Formule 2A?

7° Y a-t-il des vides ou des manques de concordance sur les formules que vous avez remplies aujourd-hui? (Vous trouverez des guides sur la façon de vérifier les questionnaires population, habitation et agriculture aux Appendices C et D.)

8° Combien de visites vous reste-t-il à reprendre? Pouvez-vous en faire demain dans votre tournée?

9° Les formules, etc., sont-elles en ordre dans votre portefeuille et prêtes pour demain? Avez-vous assez de formules ou y a-t-il des articles non indispensables qui pourraient être retirés?

10° Avez-vous rempli une Fiche de contrôle postal pour chaque logement occupé ou vacant que vous avez visité aujourd'hui (si cela s'applique à votre secteur)?

D. VISITES À REPRENDRE

Il se peut que, lors de votre première visite, vous n'obteniez pas tous les renseignements requis, soit parce qu'une personne est absente, soit parce que le ménage entier est absent. Il faudra alors reprendre cette visite afin de compléter vos questionnaires. Vous devez établir un plan de travail qui prévienne l'accumulation des visites à reprendre. Autrement, votre travail sera considérablement retardé et vous risquerez de ne pas terminer l'énumération dans le délai requis. Voici une méthode qui devrait vous aider à réduire le nombre de ces visites supplémentaires.

14. Méthode à suivre si le ménage entier est absent

S'il n'y a personne lors de votre première visite, préparez une Formule 22 (Avis de visite de l'agent recenseur) pour avertir les occupants de la date et de l'heure de votre retour. Placez la formule dans un endroit où on la trouvera sûrement, par exemple, dans la boîte aux lettres. Habituellement, les gens resteront à la maison s'ils savent que vous allez venir, sinon ils vous avertiront de passer à un autre moment.

Essayez d'obtenir, des voisins ou du concierge, le nom du chef du ménage absent ainsi que le nombre de personnes. Faites les inscriptions nécessaires sur votre Feuille de visites (suivant les instructions des Sections 39 à 50).

15. Méthode à suivre si une personne est absente

Si un membre du ménage est absent et que personne ne peut vous fournir les renseignements requis à son sujet, demandez à quel moment il conviendrait le mieux de revenir. Prenez-en note dans la colonne des Remarques de la Feuille de visites. Inscrivez aussi le nom de la personne dans la section appropriée de la Formule 2A (i.e., à la suite des autres membres du ménage) et remplissez le questionnaire à votre visite

suivante. (Voir aussi, Section 51, d'autres instructions sur la façon de remplir la Formule 2A pour un membre absent.)

16. Accumulation de visites à reprendre

Évitez toujours l'accumulation des visites à reprendre. Faites-les aussitôt que possible et essayer de les glisser parmi vos visites régulières tandis que vous êtes encore dans le voisinage.

Il est important aussi que vous repreniez vos visites au moment indiqué sur la Formule 22. Prenez soin de ne pas vous engager à plus de visites que vous ne pouvez en faire durant le temps dont vous disposez. Attendez-vous aussi à consacrer quelques soirées à ce genre de travail.

17. Collecte de la Formule 4

En plus des visites à reprendre vous aurez à faire une autre visite aux ménages échantillon non agricoles pour recueillir la Formule 4. Des instructions détaillées sur la distribution et la collecte de cette formule sont données à la Section 106.

E. DÉNOMBREMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION

Partie I – Définitions de base et explications

18. Logement

Pour être classés logements, les locaux d'habitation doivent être **distincts quant à la structure** et doivent avoir une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur un endroit commun à l'intérieur: corridor, couloir, vestibule ou escalier. L'entrée doit pouvoir donner accès au logement sans obliger à passer par les locaux d'habitation d'une autre personne. Voici des exemples de logements:

1° chaque maison simple;
2° chaque côté de maison double;
3° chaque maison d'une rangée;
4° chaque appartement, plain-pied ou suite d'une maison d'appartements, d'un duplex, d'une maison simple transformée dans sa structure, ou d'un édifice non domiciliaire (école, église, usine, etc.). Les chalets d'été, les cabines de touristes, les cabanes et les remorques ne sont considérés comme logements **que s'ils sont occupés le 1er juin.**

A l'aide de cette définition, vous devriez pouvoir classer la plupart des locaux d'habitation que vous rencontrerez. Par exemple, vous pouvez vous demander comment classer deux ou trois pièces au deuxième ou au troisième étage d'une maison qui était simple autrefois. Tenez-vous-en à la définition et classez ces pièces comme logement **seulement si** on en a **changé la structure** pour les séparer des autres locaux d'habitation de la maison **et** si on peut y avoir accès sans passer par le logement de quelqu'un d'autre.

19. Logements occupés

Aux fins du recensement, les logements occupés se divisent en deux groupes, à savoir:

1° **Logements privés:** une maison simple, un appartement, un plain-pied, etc.; ce sont ceux où demeure une famille ou un petit groupe de particuliers.

2° **Logements collectifs:** hôtels, maisons de chambres comptant 10 chambreurs ou plus, institutions et autres locaux collectifs où un assez grand nombre de personnes non apparentées peuvent demeurer. (On trouvera une liste de ces genres spéciaux de logements à l'Appendice B, et la facon de dénombrer les plus importants aux Sections 27 à 38.)

20. Logements vacants

Un logement vacant est un logement habitable mais non habité au moment du recensement. Soyez bien sûr, toutefois, que le logement n'est pas simplement fermé parce que les occupants demeurent temporairement ailleurs. **Rappelez-vous que les chalets d'été, les cabines de touristes, les cabanes, les remorques, etc., ne sont pas considérés comme logements s'ils ne sont pas occupés.**



21. Logements en construction

Un logement est en construction à compter du moment où les fondations sont commencées jusqu'à ce qu'il soit habitable ou occupé. Toutefois, tout logement achevé mais inoccupé doit être classé vacant.



22. Logements fermés

Un logement est **fermé** s'il n'y demeure personne durant toute la période du recensement, parce que les occupants résident temporairement ailleurs (e.g., dans un chalet d'été). Assurez-vous toutefois que les gens sont partis pour toute la durée du recensement et non pour une courte période seulement.

Si, après plusieurs visites ou à la suite de renseignements obtenus, vous êtes convaincu que le logement est **fermé**, essayez d'obtenir, de source fiable, le nom du chef du ménage et le nombre de personnes. Inscrivez le ménage sur la Feuille de visites. Dans la section des Remarques, inscrivez "fermé" et, si possible, la date du retour probable du ménage.



23. Ménage

Un ménage, c'est la personne ou le groupe de personnes occupant un logement. L'un ou l'autre des groupes suivants peut constituer un ménage:

1° une famille avec ou sans chambreur ou domestique;
2° une personne vivant seule;
3° un groupe de personnes non apparentées vivant ensemble;
4° les occupants d'un hôtel, d'une institution, d'un camp, etc.

Dans un secteur le nombre de ménages doit être le même que le nombre de logements occupés, tant privés que collectifs.

24. Qui recenser comme membre d'un ménage

En vous demandant qui recenser comme membre d'un ménage, vous devez toujours vous reporter au ménage tel qu'il était constitué à la date du recensement, c'est-à-dire minuit, la nuit du 31 mai au 1er juin. Vous devez aussi distinguer entre les personnes habitant leur domicile ordinaire (celui où elles couchent habituellement) et les personnes habitant temporairement votre secteur, mais dont le domicile ordinaire est ailleurs.

La population de votre secteur peut être classée dans les quatre groupes que voici:

Groupe 1.—Personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur et qui y étaient le 1er juin;

Groupe 2.—Personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur mais qui étaient temporairement absentes le 1er juin;

Groupe 3.—Personnes demeurant temporairement dans votre secteur le 1er juin;

Groupe 4.—Personnes à ne pas recenser.

Sur la couverture intérieure du Manuel, vous trouverez une liste des personnes à inclure dans chacun de ces groupes et la méthode à suivre pour les dénombrer.

Il sera facile d'inclure la plupart des personnes dans l'un ou l'autre de ces groupes. Toutefois, certains cas peuvent présenter des difficultés particulières. En voici quelques exemples et ce qu'il faut faire:

1° Les ménages entiers qui demeurent temporairement dans votre secteur le 1er juin et dont le domicile ordinaire est sous-loué à un autre ménage doivent être classés dans le Groupe 1, comme s'ils avaient leur domicile habituel dans votre secteur.

2° Les ménages habitant votre secteur mais dont le domicile ordinaire est fermé doivent être classés dans le Groupe 3, comme s'ils étaient des résidents temporaires de votre secteur.

3° Les époux ou épouses qui travaillent à l'extérieur durant la semaine mais passent les fins de semaine avec leur famille, à la maison, doivent être classés dans le Groupe 2, comme s'ils avaient leur domicile ordinaire dans votre secteur mais en étaient temporairement absents le 1er juin.

4° Les enfants non mariés qui travaillent à l'extérieur doivent être recensés là où ils travaillent et non avec leur famille, même s'ils reviennent à la maison en fin de semaine.

5° Les personnes telles que les comédiens, les athlètes, les travailleurs agricoles saisonniers, qui viennent d'un pays étranger et travaillent au Canada à la date du recensement doivent être recensées **seulement** si elles ont décidé d'élire domicile au Canada. Autrement, elles appartiennent au Groupe 4 et ne doivent pas être recensées.

D'autres cas spéciaux peuvent se présenter. Si vous n'êtes pas certain de la façon de procéder, consultez votre commissaire.

25. Qui est le chef du ménage?

Au recensement, tout ménage doit avoir un chef. Voici comment déterminer qui est le chef d'un ménage.



Ménage	Chef
1° Époux et épouse avec ou sans enfant	Époux
2° Père ou mère et un ou plusieurs enfants non mariés	Père ou mère (peu importe qu'il soit âgé ou dépendant)
3° Le père ou la mère et un enfant marié avec ou sans enfant	**Soit** le père ou la mère **ou** le fils marié (ou le gendre) selon la personne principalement responsable de l'entretien du ménage
4° Frères et soeurs ou autre groupe de personnes apparentées	**Soit** l'aîné **ou** la personne principalement responsable de l'entretien du ménage
5° Groupe de personnes non apparentées partageant le logement à part égale	N'importe qui du groupe
6° Propriétaire et un groupe de chambreurs	Propriétaire
7° Hôtel, institution ou autre ménage du genre collectif	Le directeur, s'il y demeure. Autrement, un membre résident du personnel
8° Ménage exclusivement formé d'hôtes, de chambreurs, de malades ou de pensionnaires	N'importe lequel des membres du ménage

Notez bien qu'une personne qui occupe un logement à elle seule est toujours déclarée le chef.

26. Ordre de dénombrement des membres du ménage

Dénombrez les membres du ménage dans l'ordre suivant:

1° chef
2° épouse du chef
3° enfants non mariés par ordre d'âge en commençant par l'aîné
4° enfants mariés et leurs familles
5° autres parents
6° chambreurs et leurs familles
7° employés et leurs familles
8° autres membres du ménage

27. Dénombrement des logements collectifs et des autres genres spéciaux (La liste en est donnée à l'Appendice B.)

Les grandes institutions et les grands hôtels (qui peuvent loger 200 personnes ou plus) constituent des secteurs de dénombrement distincts. Si l'un de ces logements spéciaux est indiqué dans la description de votre secteur, ne le recensez pas. Consultez votre commissaire lorsque vous n'êtes pas certain si vous devez recenser un logement de ce genre. Si vous en rencontrez un qui n'a pas été constitué en secteur distinct, signalez-le à votre commissaire afin qu'il prenne les mesures nécessaires pour dénombrer les personnes qui y demeurent le 1er juin.

Toutefois, vous devez dénombrer les logements collectifs moins importants (ceux qui logent moins de 200 personnes) situés dans votre secteur. Les sections suivantes décrivent la méthode à suivre pour dénombrer ces logements spéciaux.

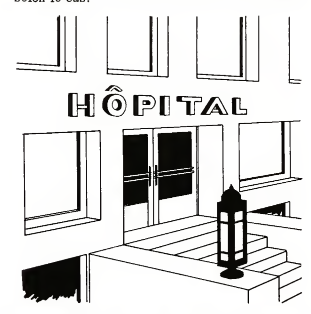
28. Hôpitaux généraux et maisons des infirmières

Le directeur de l'hôpital pourra vous fournir une liste des membres du personnel et des malades. Rencontrez-le avant le dénombrement, afin de prendre les dispositions nécessaires pour l'énumération.

Les membres du personnel (médecins, gardes-malades, etc.) peuvent demeurer dans des logements indépendants situés soit dans l'hôpital même, soit sur les terrains de l'hôpital (par exemple: 1) un médecin et sa famille habitant un logement privé sur les terrains de l'hôpital, ou 2) la surveillante du service infirmier occupant un appartement indépendant dans l'hôpital même). Dénombrez les occupants de chacun de ces ménages comme formant un ménage distinct vivant dans un logement privé.

Groupez tous les autres membres du personnel qui demeurent à l'hôpital et tous les malades qui s'y trouvent au moment du recensement en un seul ménage vivant dans un logement collectif,

même si l'hôpital comprend plusieurs départements (psychiatrie, convalescence, sanatorium, orphelinat) et plus d'un édifice. Choisissez l'un des membres du personnel comme **chef** et inscrivez les autres comme **employés** ou **malades**, selon le cas.



Dénombrez les membres résidents du personnel (y compris les étudiantes infirmières) sur la Formule 2A (Questionnaire-population). Les personnes hospitalisées pour une période de six mois ou plus et les malades sans domicile ordinaire doivent être recensés sur la Formule 2A comme si l'hôpital était leur domicile ordinaire. Les personnes hospitalisées pour une période de moins de six mois sont considérées comme résidents temporaires et dénombrées sur une Formule 3.

Il vous sera peut-être impossible d'avoir une entrevue avec certains malades. Voyez à leur faire distribuer une Formule-population individuelle (Formule 5) et fixez une date pour reprendre ces formules. N'oubliez pas de transcrire les renseignements des Formules 5 sur des Formules 2A ou 3, selon la durée de l'hospitalisation. Si un malade ne peut remplir la Formule 5, servez-vous des dossiers de l'hôpital pour obtenir le plus de renseignements possible.

29. Sanatoriums, hôpitaux pour maladies mentales, etc.

Procédez ici de la même façon que pour les hôpitaux généraux. Toutefois, le séjour dans ces institutions est ordinairement indéfini ou assez prolongé. Dénombrez donc **tous** les malades sur des Formules 2A, l'institution étant considérée comme leur domicile ordinaire.

30. Maisons de convalescence et de bienfaisance

Les locaux d'habitation indépendants, réservés aux membres du personnel et à leurs familles dans l'institution même, sont considérés comme des logements privés et les occupants de chacun d'eux constituent un ménage distinct. Toutes les autres personnes de la maison ne formeront qu'un seul ménage vivant dans un logement collectif; choisissez comme **chef** le membre du personnel le plus haut placé. Classez les autres membres du personnel comme **employés** et les malades comme **pensionnaires.** Sur la Formule 2A, dénombrez les membres résidents du personnel et les malades dont le séjour est de six mois ou plus; sur la Formule 3, dénombrez les malades dont le séjour est de moins de six mois.

31. Hôtels, motels, asiles, pensions, prisons, cabines de touristes, etc.

Les hôtels qui hébergent des clients de passage, les motels, les cabines de touristes, les asiles, les pensions et les prisons sont autant d'exemples de logements collectifs dont les occupants changent d'un jour à l'autre. Votre commissaire vous avertira si votre secteur contient l'un de ces logements. Alors, il vous faudra les visiter durant la soirée du 31 mai, afin de recenser toutes les personnes qui y séjourneront cette nuit-là. Avant le début du recensement votre commissaire aura sollicité la collaboration et l'aide du directeur ou du responsable, pour l'organisation du dénombrement de ce logement. Si vous ne pouvez rencontrer tous les clients ou pensionnaires, utilisez la Formule-population individuelle (Formule 5). Votre commissaire vous montrera comment vous en servir. Il verra à vous donner de l'aide si votre secteur comprend plus de logements de ce genre que vous ne pouvez en visiter en une journée. Si vous employez des Formules 5, n'oubliez pas de transcrire les renseignements sur le Questionnaire-population approprié (Formule 2A ou 3).

Les paragraphes 1° à 3° ci-dessous exposent la méthode à suivre pour le dénombrement de ces logements.

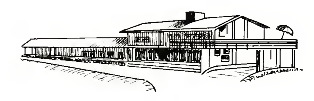
1° **Hôtels, motels et cabines de touristes.**— Recensez les personnes suivantes sur la Formule 2A:

a) membres du personnel résident et leurs familles;
b) clients dont c'est le domicile ordinaire;
c) voyageurs sans domicile fixe.

Les personnes qui ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada sont des résidents temporaires et doivent être recensées sur la Formule 3. Ne recensez pas les personnes dont le domicile ordinaire est en dehors du Canada.

Les résidents de chacun de ces logements collectifs seront groupés ensemble pour former un seul ménage, même si certains d'entre eux habitent une série de pièces indépendantes dans l'hôtel, ou des cabines ou des sections d'un motel détachées de l'édifice principal. Toutefois,

si plus de la moitié de l'espace est formée d'unités indépendantes occupées par des personnes sans domicile ordinaire ailleurs, considérez les occupants de chaque unité comme un ménage distinct occupant un logement privé. Groupez les autres membres du personnel résident et les autres clients en un seul ménage occupant un logement collectif.



2° **Pensions et asiles.**—Toutes les personnes qui se trouvent dans des refuges de l'Armée du Salut, dans des asiles ou autres logements semblables sont considérées comme membres d'un seul ménage. La plupart d'entre elles n'ont pas d'autre domicile et seront recensées sur la Formule 2A. Choisissez comme **chef** le membre résident du personnel le plus haut placé et considérez les autres membres du ménage comme **employés** ou **pensionnaires.**

3° **Prisons et autres établissements pénitentiaires.**—Les locaux d'habitation indépendants fournis au directeur de prison et à sa famille ou à d'autres membres du personnel sont classés comme logements privés et distincts; les occupants de chaque logement constituent un ménage distinct. Les autres membres du personnel et les pensionnaires forment un seul ménage occupant un logement collectif; le membre le plus haut placé du personnel est considéré comme **chef,** les gardiens ou autres membres du personnel, comme **employés** et les prisonniers, comme **pensionnaires.**

Recensez sur la Formule 3 les personnes qui passent la nuit du 31 mai dans des **prisons de ville ou de comté.** Par ailleurs, les pensionnaires des **pénitenciers** ou des **écoles de réforme** doivent être recensés sur la Formule 2A.

32. Pensionnats et maisons d'étudiants

Les membres du personnel et leurs familles demeurant dans des locaux d'habitation indépendants et distincts doivent être considérés comme des ménages distincts occupant des logements privés. Les autres membres résidents du personnel seront recensés comme formant un seul ménage occupant un logement collectif, dont le **chef** sera le membre le plus haut placé du personnel.

Les étudiants qui ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada seront recensés comme résidents temporaires sur la Formule 3. Tous les étudiants qui n'ont pas d'autre domicile seront recensés sur une Formule 2A. Ne recensez pas les étudiants dont le domicile ordinaire est en dehors du Canada. Dénombrez tous les membres résidents du personnel et leurs familles sur la Formule 2A.

33. Maisons de chambres de 10 chambreurs ou plus, clubs, Y.M.C.A., Y.W.C.A., etc.

Les grandes maisons de chambres (de 10 chambreurs ou plus), les clubs, les Y.M.C.A. et Y.W.C.A. et les autres établissements semblables donnent souvent à peu près le même service qu'un hôtel. Recensez-les comme des hôtels, chaque établissement formant un logement collectif distinct et les personnes qui y demeurent le 1er juin formant un seul grand ménage. Les personnes y ayant leur domicile ordinaire seront recensées sur la Formule 2A et celles qui y demeurent temporairement, sur la Formule 3.

34. Couvents et monastères

Chaque couvent ou monastère doit être considéré comme un logement collectif contenant un seul ménage, même s'il se compose de plus d'un édifice. Dans chacune de ces institutions, le supérieur sera le **chef.** Pour les autres membres du ménage, inscrivez **employés** à la question 3 du Questionnaire-population et indiquez entre parenthèses **religieuse, prêtre, novice, soeur, frère,** etc. Recensez toutes les personnes qui demeurent dans ce genre de logement sur la Formule 2A. Notez bien que la résidence d'un prêtre (presbytère) ou un logement occupé par un petit groupe de religieuses qui enseignent dans une école de l'endroit ne doivent pas être considérés comme monastère ou couvent. Ce genre de résidence se présente fréquemment dans les petites villes et les villages et doit être considéré comme un logement privé.

35. Chantiers de construction, chantiers d'abatage, etc.

Considérez les logements distincts du personnel ou des employés et de leurs familles comme des logements privés et les occupants de chacun d'eux comme un ménage distinct. Toutes les autres personnes du chantier formeront un seul grand ménage occupant un logement collectif. Le directeur sera désigné comme le **chef** et les autres membres du personnel comme les **employés.**

Recensez tous les résidents du chantier sur la Formule 2A, sauf dans le cas d'un homme marié qui déclare avoir son domicile ordinaire ailleurs au Canada. Recensez les personnes de cette catégorie sur la Formule 3.

36. Établissements militaires (camps, stations, etc.)

Les établissements militaires constituent des secteurs de dénombrement spéciaux et seront recensés par le ministère de la Défense nationale. Un agent recenseur militaire recensera toutes les personnes qui ont un domicile ordinaire au Canada (y compris les employés civils et leurs familles) et qui demeurent dans les limites du camp ou de la station. **Vous** devez inclure dans votre recensement tout le personnel militaire canadien qui demeure dans votre secteur **mais en dehors des limites du camp ou de la station.** Afin d'éviter l'omission ou le double-compte de personnes demeurant à proximité d'un secteur militaire, consultez votre commissaire qui vous indiquera les limites précises du camp ou de la station.

37. Colonies huttérites

Considérez chaque colonie huttérite comme un seul grand ménage dans un logement collectif et inscrivez le **maître** de la colonie comme **chef** du ménage. Recensez ensemble chaque groupe familial (époux, épouse et enfants non mariés). A la question 3, Formule 2A, écrivez le lien des membres des groupes familiaux de la façon suivante:

Associé, famille 1
Épouse d'associé, famille 1
Fils d'associé, famille 1

et numérotez chaque famille successivement.

Inscrivez comme **associé** toute personne qui n'est pas membre d'une famille et essayez, autant que possible, de les garder ensemble sur les Questionnaires-population.

38. Résidences diplomatiques

Les résidences diplomatiques où un ou plusieurs Canadiens ont passé la nuit du 31 mai au 1er juin doivent être recensées. La résidence doit être considérée comme un logement privé et les résidents canadiens comme un ménage. Choisissez l'un des occupants canadiens comme chef du ménage et considérez les autres comme employés, chambreurs, etc., selon leur statut dans le logement. Dans ces logements, souvenez-vous de recenser seulement les résidents du Canada. Il ne faut pas recenser les résidences diplomatiques où aucun Canadien ne demeurait à la date du recensement.

PARTIE II—FORMULE 1, FEUILLE DE VISITES

39. Directives générales

La Feuille de visites est la première formule que vous utiliserez au cours du dénombrement. Chaque logement de votre secteur doit y être inscrit, qu'il soit occupé, vacant ou en construction.

La Feuille de visites prévoit des sections distinctes pour les logements privés, les logements collectifs et les logements en construction ou vacants. Ainsi, les:

Logements privés (maisons simples, appartements, plain-pieds, maisons mobiles, chalets, etc., **occupés**)	—	seront inscrits dans la Section I, pages 2 à 21 (lignes numérotées consécutivement de 001 à 300 dans la colonne 3)
Logements collectifs (maisons de chambres de 10 chambreurs ou plus, hôtels, locaux communs d'une institution, camps, etc.)	—	seront inscrits dans la Section II, pages 2 à 9 (lignes numérotées 901 à 925 dans la colonne 3)
Logements en construction ou vacants (sans les chalets d'été ou les remorques, etc., non occupés)	—	seront inscrits dans la Section III, pages 2 à 9 et pages 22 et 23

Une Feuille de visites suffira dans la plupart des secteurs. Toutefois, si, dans votre secteur, il y a plus de 300 logements privés, demandez une seconde Feuille de visites à votre commissaire, une fois la première remplie. Changez les numéros de ménage, (colonne 3), Section I, etc., à 301, 302 .... etc. Si vous inscrivez un logement collectif dans le second livre, commencez par le numéro suivant celui du dernier logement de ce genre inscrit dans votre premier livre (e.g., si le dernier logement collectif inscrit dans le livre n° 1 porte le numéro 914, commencez par le numéro 915 dans le second livre).

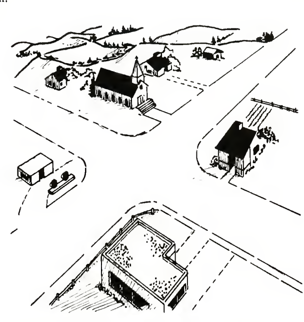
Inscrivez tous les logements dans l'ordre suivant lequel vous les visitez la première fois—un logement par ligne, ne passant aucune ligne entre les logements. **Il est particulièrement important de ne passer aucune ligne dans l'énumération des logements privés.**

Avant de commencer le dénombrement, inscrivez les renseignements requis sur la couverture de la Feuille de visites. **Toutes les inscriptions sur cette formule doivent être faites à l'encre.** Afin de ne pas souiller ou autrement endommager la formule, gardez-la dans votre portefeuille lorsque vous ne vous en servez pas.

Comment remplir chaque colonne

40. Colonne 1 (Sections I et II)
Villages, établissements, etc., non incorporés

Un village ou un établissement non incorporé n'a pas de limites juridiques; c'est ordinairement une concentration de logements à laquelle les gens de l'endroit donnent un nom.



Les villages, établissements, etc., non incorporés doivent être distingués des adresses postales. Ainsi, plusieurs maisons éparpillées le long d'une concession et ayant la même adresse postale ne forment pas nécessairement un village ou un établissement non incorporé.

Vous devez indiquer chaque endroit de ce genre. Pour cela, tracez deux lignes horizontales en travers de la colonne 1. Une de ces lignes devra être au-dessus du numéro du premier ménage faisant partie du village et l'autre en-dessous du numéro du dernier ménage. Inscrivez le nom de l'endroit dans la première colonne de chaque page jusqu'à ce que le recensement du village soit achevé.

Si seulement une partie d'un village ou établissement non incorporé fait partie de votre secteur, indiquez que vous n'en avez dénombré qu'une **partie.**

Dans la Section II, inscrivez, dans la colonne 1, le nom du village ou de l'établissement pour tous les logements collectifs situés dans un endroit non incorporé.

41. Colonne 2 (Sections I et II) Colonne 1 (Section III)
Numéro de l'ilôt (s'il y a lieu)

Si la carte de votre secteur comprend des îlots (blocs) déjà numérotés, inscrivez le numéro de l'îlot dans lequel est situé chacun des logements que vous dénombrez.

42. Colonne 3 (Sections I et II)
Numéro du ménage

Le numéro imprimé sur chaque ligne de cette colonne identifie le ménage recensé. C'est le numéro qu'il faut inscrire à la question A du Questionnaire-population (Formule 2A).

Les numéros se terminant par "3" ou "8" sont entourés d'un carré et dans la colonne 1, vis-à-vis ces numéros, il y a un "E". Ceci indique que ce sont des ménages "échantillon" pour lesquels vous devrez compléter les Formules 2B (Questionnaire-habitation) et 4 (Questionnaire-population échantillon).

43. Colonne 4 (Sections I et II) Colonne 2 (Section III)
Situation exacte de ce logement

1) Pour les cités, villes et villages, inscrire la rue et le numéro.

2) Pour les autres régions, inscrire:
   a) Lot et concession; Québec et Ontario.
   b) Section, township, rang et méridien; Prairies.
   c) Paroisse, township, etc.; autres provinces.

4

Suivez les instructions données dans cette colonne. Rappelez-vous qu'il faut donner la **situation exacte**, ce qui n'est pas nécessairement la même chose que l'adresse postale. Si le logement est situé dans une maison d'appartements, donnez aussi le numéro de l'appartement.

Pour les ménages résidant temporairement dans votre secteur, donnez l'adresse à laquelle vous les recensez.

44. Colonne 5 (Section I)
Nom du chef de ce ménage

Servez-vous des instructions de la Section 25 pour déterminer le chef du ménage. Inscrivez **en moulé** le nom de famille d'abord et ensuite le prénom et les initiales.

45. Colonne 5 (Section II)
Nom (ou genre) de ce logement

Notez que c'est **le nom ou le genre du logement collectif** qu'il faut inscrire dans la Section II et **non** le nom du chef du ménage.

46. Colonnes 6, 7 et 8 (Sections I et II)
Nombre de personnes dans ce logement

Domicile ordinaire ici le 1er juin (ou aucun autre domicile)		Temporairement ici le 1er juin
Combien de résidents de ce logement étaient ici le 1er juin?	Combien de résidents en étaient temporairement absents le 1er juin?	Combien de visiteurs résidant ailleurs au Canada étaient ici le 1er juin?
(Formule 2)		(Formule 3)
6	7	8

Les inscriptions dans ces colonnes donneront le nombre de personnes dans votre secteur. Il faut que ce nombre soit complet et exact. Étudiez donc attentivement les instructions de la couverture intérieure de ce Manuel afin de déterminer qui recenser dans chaque ménage et dans quelle colonne de la Feuille de visites il faut l'inscrire. Consultez aussi, à la Section 24, les instructions sur le domicile "ordinaire" et le domicile "temporaire".

47. Colonne 9
Remarques

En plus du genre de remarques suggérées dans ces colonnes, inscrivez, dans la Section I, la date que vous vous êtes fixée pour recueillir les Formules 4 (Questionnaire-population échantillon). Dans toutes les sections, ajoutez toute note qui pourrait vous être utile.

Le Cahier d'exercice contient des exemples du genre d'inscriptions à faire.

48. Colonne 10
Date de la visite à ce ménage

Inscrivez la date de votre **première visite** à chaque ménage ou logement.

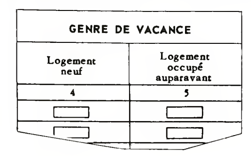
49. Colonne 11
Visites à reprendre

Lorsque, pour une raison ou pour une autre, vous devrez reprendre une visite (par exemple, s'il n'y a personne à la maison lors de votre première visite, ou s'il vous faut retourner pour un autre interview ou pour recueillir les Formules 4 ou 5, etc.) faites un crochet (√) dans cette colonne. Une fois la visite reprise, rayez le crochet (X) afin d'indiquer que vous n'avez plus besoin de revenir à ce logement.

50. Colonnes 3 à 8 (Section III)
Logements en construction et logements vacants

Si le logement est **en construction**, marquez la case de la colonne 3.

Pour les **logements vacants**, deux inscriptions doivent être faites:



GENRE DE VACANCE	
Logement neuf	Logement occupé auparavant
4	5
☐	☐
☐	☐

Tracez une ligne dans le rectangle approprié (colonne 4 ou 5) pour indiquer si le logement est neuf ou était occupé auparavant.

GENRE DE LOGEMENT		
Simple (détaché)	Simple (attaché)	Appartement, plain-pied, etc.
6	7	8
☐	☐	☐
☐	☐	☐

Classez tous les logements vacants dans l'une ou l'autre de ces colonnes suivant les instructions données à la Section 82.

PARTIE III—FORMULE 2, LIVRE DE DÉNOMBREMENT

51. Directives générales

Le Livre de dénombrement contient les Questionnaires-population (Formule 2A) et les Questionnaires-habitation (Formule 2B). Quatre personnes (deux de chaque côté) peuvent être recensées sur chaque Questionnaire-population, et deux logements (un de chaque côté) sur chaque Questionnaire-habitation. Ce livre a été imprimé en deux formats, le grand format contenant suffisamment d'espace pour le dénombrement de deux cents personnes et de vingt logements et le petit format contenant de l'espace pour le dénombrement de cent personnes et de dix logements. **Vos fournitures contiendront peut-être un livre du petit format. Le cas échéant, servez-vous-en en dernier lieu, i.e., lorsqu'il ne vous reste que moins de cent personnes à recenser.**

Les directives sur la façon de répondre aux questions de chaque questionnaire se trouvent aux Sections 55 à 79 (pour la Formule 2A), et aux Sections 80 à 103 (pour la Formule 2B). Ces deux formules seront traitées directement à la machine. Les règles générales régissant la manipulation et la façon de marquer s'appliquent donc aux deux. Ces règles sont résumées ci-dessous.

Posez les questions dans l'ordre et les termes mêmes du questionnaire. Ne supposez pas les réponses à une question même si vous connaissez la personne. N'omettez pas une seule question à moins que les **flèches ou les directives imprimées sur le questionnaire** n'indiquent le contraire.

Veillez particulièrement à ce que les formules du Livre de dénombrement ne soient pas déchirées, pliées ou autrement endommagées. N'y attachez aucune épingle ou agrafe.

Suivez les règles suivantes afin que: a) les membres de chaque ménage soient recensés consécutivement dans le même Livre de dénombrement; et b) les Questionnaires-population et habitation pour chaque ménage échantillon se trouvent dans le même livre.

1° **Recensez les membres de chaque ménage à la suite sur la Formule 2A.**

a) **Si tous les membres du ménage sont à la maison:**
Recensez-les dans des sections consécutives de la Formule 2A, ne passant aucune section.

b) **Si tous les membres du ménage sont absents:**
Inscrivez le ménage dans votre Feuille de visites au moment de votre première visite mais ne faites **aucune inscription sur la Formule 2A.**

A votre visite suivante, utilisez les premières sections en blanc disponibles sur la Formule 2A et recensez les membres du ménage à la suite.

c) **Si un membre du ménage est absent:**

Si possible, remplissez la Formule 2A en posant les questions à un autre membre du ménage, capable de répondre. Si vous ne pouvez obtenir qu'une partie des renseignements, revenez chercher le reste.

Si on ne peut vous donner aucun renseignement, inscrivez au moins le nom de la personne sur la Formule 2A afin de lui réserver une section que vous remplirez lors d'une autre visite.

2° **Recensez tous les membres du ménage dans le même Livre de dénombrement.** Si, dans le Livre de dénombrement que vous utilisez, il ne reste pas suffisamment de Formules 2A pour le recensement d'un ménage complet, laissez les formules qui restent en blanc et commencez un nouveau livre de façon que tous les membres du ménage soient recensés dans le même livre.

3° **Les Questionnaires-population et habitation pour un ménage échantillon doivent être dans le même Livre de dénombrement.** Si toutes les Formules 2B ont été utilisées, commencez un nouveau Livre de dénombrement pour le ménage échantillon suivant même s'il reste des Formules 2A inutilisées dans le premier livre.

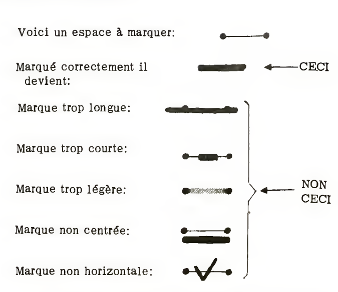
52. Comment marquer

Pour que la machine puisse lire correctement vos marques, il importe que vous observiez soigneusement les règles suivantes:

1° N'employez que le crayon électrographique qui vous a été fourni.

2° Marquez seulement dans les espaces réservés à cette fin, à chaque question. N'écrivez rien et ne faites aucune marque dans les marges ou dans les sections qui se trouvent sous la question 26 de la Formule 2A et sous la question 25 de la Formule 2B.

3° La plupart des inscriptions doivent être faites au moyen d'une marque sur une petite ligne joignant deux petits points •——•. Couvrez la ligne complètement d'un trait au moins aussi large que les points mais sans les dépasser. La marque doit être assez forte pour être nettement visible. Donnez un quart de tour au crayon après chaque marque.



4° Si vous devez faire une inscription écrite, assurez-vous qu'elle ne dépasse pas l'espace réservé.

53. Façon d'effacer

Si vous faites une marque par erreur, effacez-la complètement de façon à n'en laisser aucune trace ni même de salissure. La seule bonne façon, c'est d'effacer d'abord de haut en bas et ensuite de côté. N'utilisez que la gomme à effacer qui vous a été fournie. Soyez sûr, surtout, de n'effacer que les marques erronées.

54. Comment annuler un questionnaire ou une section d'un questionnaire

Ce n'est que rarement que vous aurez à annuler un questionnaire ou, dans le cas de la Formule 2A, une section d'un questionnaire. Toutefois, si une formule est endommagée ou si vous avez recensé par erreur des personnes ou des logements, ne retirez pas les formules endommagées ou erronées du Livre de dénombrement; tracez plutôt un grand "X" en travers de la section gâchée ce qui indiquera qu'elle est annulée. **Assurez-vous, toutefois, d'inscrire les renseignements sur la section disponible suivante sur cette page (ou sur la page suivante) si une des personnes ou un des logements recensés sur la formule endommagée doit être inclus dans votre dénombrement.** Rappelez-vous que les formules de chaque ménage doivent être remplies à la suite et dans le même Livre de dénombrement. (Voir Section 51.)

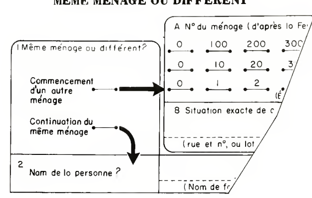
FORMULE 2A – QUESTIONNAIRE-POPULATION

55. Directives générales	Servez-vous d'une Formule 2A pour recenser chaque personne énumérée dans les colonnes 6 et 7 de la Feuille de visites, c'est-à-dire, chaque personne dont le domicile ordinaire est situé dans votre secteur. Servez-vous des deux côtés de chaque feuille avant de passer à la feuille suivante.

Comment remplir chaque question

56. Question 1
Même ménage ou différent

MÊME MÉNAGE OU DIFFÉRENT

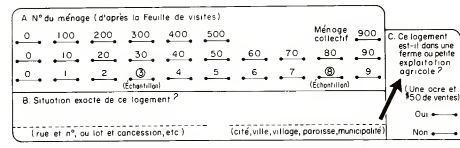


Marquez "Commencement d'un autre ménage" pour la **première personne** recensée dans le ménage; i.e., le chef du ménage, et passez à la question A tel qu'indiqué par la flèche.

Marquez "Continuation du même ménage" pour tous les **autres** membres du ménage sauf le chef, et passez à la question 2 tel qu'indiqué par la flèche.

57. Questions A, B et C

IDENTIFICATION DU MÉNAGE



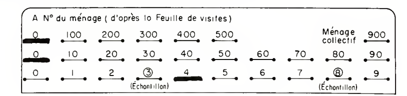
Ces questions doivent être marquées sur la première section complétée pour chaque ménage, i.e., la section complétée pour le chef du ménage.

1° Question A
Numéro du ménage

A la question A, inscrivez le numéro par lequel le ménage est identifié dans la colonne 3 de la Feuille de visites.

Faites une inscription sur chacune des trois lignes d'espaces à marquer.

Exemple: 1° Le numéro du ménage 004 est marqué:



2° Le numéro du ménage 210 est marqué:

A N° du ménage (d'après la Feuille de visites)

0	100	200	300	400	500			Ménage collectif	900
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90
0	1	2	③ (Échantillon)	4	5	6	7	⑧ (Échantillon)	9

57. Questions A, B et C – fin

A noter que: 1° Les numéros "3" et "8" de la dernière rangée sont entourés et que le mot "échantillon" paraît sous ces numéros. Ce sont là des ménages pour lesquels il faut compléter les Formules 2B (Questionnaire-habitation) et 4 (Questionnaire-population échantillon). Ces ménages sont désignés par la lettre "E" dans la colonne 1 de la Feuille de visites.

2° Les logements collectifs (énumérés dans la Section II de la Feuille de visites) sont numérotés en commençant par **901**. Il n'y a pas de numéro "échantillon" dans cette section.
Sur la première ligne de la question A, marquez l'espace "900" pour ces logements et marquez les dizaines et les unités appropriées dans les deuxième et troisième rangées.
Exemple: Le logement collectif n° 904 est marqué:

A N° du ménage (d'après la Feuille de visites)

0	100	200	300	400	500			Ménage collectif	900
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90
0	1	2	③ (Échantillon)	4	5	6	7	⑧ (Échantillon)	9

2° Question B
Situation exacte de ce logement

Transférez la "Situation exacte de ce logement" telle qu'elle est inscrite à la colonne 4 de la Feuille de visites. Inscrivez aussi le nom de la cité, de la ville, du village, de la paroisse ou de la municipalité dans lequel le logement est situé.

3° Question C
Ce logement est-il dans une ferme ou petite exploitation agricole?

1° Marquez "Oui" si le logement est situé sur une exploitation d'une acre ou plus dont les ventes de produits agricoles ont donné $50 ou plus au cours des 12 derniers mois. En d'autres termes, marquez "Oui" si le logement est situé sur une exploitation pour laquelle il faut remplir un Questionnaire agricole (Formule 6).

Les logements situés en dedans des limites d'une ferme mais **loués à** quelqu'un qui n'est pas engagé dans le travail agricole causeront peut-être des difficultés. Dans de tels cas, si l'occupant du logement **paie un loyer comptant**, la réponse à la question C sera "Non".

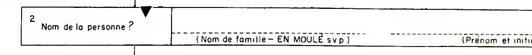
Marquez "Non" pour les camps d'été, cabines de touristes et motels même s'ils sont situés en dedans des limites d'une ferme.

2° Marquez "Oui" pour les logements des colonies huttérites.

3° Si une institution exploite une ferme ou une exploitation agricole, ne marquez "Oui" que pour **le gérant de la ferme ou de l'exploitation et son ménage** s'il demeure dans la propriété de l'institution.
Marquez "Non" pour toutes les autres personnes de l'institution.

58. Question 2

NOM



Notez bien: les noms doivent être épelés correctement et les prénoms doivent être distinctement écrits en moulé.

59. Question 3

LIEN AVEC LE CHEF DU MÉNAGE

3 Lien avec le chef du ménage ?

Chef du ménage	Épouse du chef	Fils du chef	Fille du chef	Si non indiqué, inscrire ici Ex gendre, petit-fils, mère, oncle, nièce, employé, associé, chombreur, épouse du chombreur, fille du chombreur, pensionnaire, etc

Recensez le chef du ménage d'abord, et les autres membres dans l'ordre indiqué à la Section 26.

59. Question 3 – fin



Dans l'espace réservé aux réponses écrites, marquez le lien exact avec le chef du ménage pour toutes les personnes sauf pour celles dont le lien apparaît dans un des espaces à marquer.

(Notez les exemples de réponses écrites sur le questionnaire.)

Méthode à suivre dans les cas particuliers

1° **Enfant adopté ou enfant d'un autre lit** – Inscrivez comme fils ou fille.

2° **Pupille**

a) Considérez un pupille de la Société de l'Aide à l'enfance comme un "chambreur" si le parent nourricier est payé pour ses soins.
b) Inscrivez "Pupille" dans la section à écrire si le parent nourricier n'est pas payé pour ses soins.
c) Inscrivez le lien si le pupille est un parent du chef (e.g., "neveu").

3° **Employés et associés.** – Les personnes employées par le chef du ménage et habitant le même logement que lui sont classées "employés" et **non** chambreurs. De même, les associés qui vivent dans le même logement doivent être classés "associés" et **non** chambreurs.

4° **Familles chambreuses.** – Inscrivez "chambreur", "épouse du chambreur", ou "fils ou fille du chambreur" pour tous les membres d'une famille chambreuse. Si le fils ou la fille d'un chambreur est marié et vit avec sa propre famille, considérez le groupe comme famille logeuse distincte et inscrivez ses membres comme "chambreur", "épouse du chambreur", etc. Si deux chambreurs ou plus sont frères et soeurs, inscrivez chacun d'eux comme "chambreur".

5° **Familles d'employés, d'associés, de pensionnaires.** – Suivez les mêmes règles que pour les familles chambreuses.

6° **Groupes familiaux dans les colonies huttérites.** – Inscrivez le numéro de la famille dans l'espace réservé aux réponses écrites (voir Section 37).

Notez bien:

1° Si "Commencement d'un autre ménage" est marqué à la question 1, "chef du ménage" doit être marqué à la question 3.
2° La réponse à cette question doit donner **le lien avec le chef du ménage.**

60. Question 4

SEXE

4 Sexe masculin ou féminin ?	Masculin	Féminin

Posez cette question, parce que plusieurs noms sont communs aux deux sexes, e.g., André (e), Michel (le), Paul (e), etc.

61. Question 5

ÂGE

5 Âge au dernier anniversaire? (avant le 1er juin 1961)	Moins d'un an	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100 ans et plus
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Obtenez **l'âge exact au dernier anniversaire avant le 1er juin 1961.** Marquez **un espace sur chaque ligne.** Par exemple, 40 ans est marqué:

5. Âge au dernier anniversaire ? (avant le 1er juin 1961)	Moins d'un an	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100 ans et plus
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Exceptions: 1° Moins d'un an – un espace a été ménagé.
2° 100 ans et plus – un espace a été ménagé.

62. Question 6

ÉTAT MATRIMONIAL

6 Célibataire, marié, veuf ou divorcé ?	Célibataire (jamais marié)	Marié (séparé ou non)	Veuf	Divorcé

Notez que le mot "marié" doit être marqué pour chaque personne dont l'époux ou l'épouse est vivant à moins qu'elle soit divorcée.

63. Question 7

LIEU DE NAISSANCE

7. Dans quelle province (ou pays) êtes-vous né ? (Si né en dehors du Canada, rapporter le pays selon les limites actuelles)											
T.-N.	Î.-P.-É.	N.-É.	N.-B.	Qué.	Ont.	Man.	Sask.	Alb.	C.-B.	Yukon	T.N.-O.
Autriche	Belgique	Tchécoslovaquie	Danemark	Angleterre	Finlande	France	Allemagne	Si non indiqué, inscrire ici			
Grèce	Hongrie	Italie	Pays-Bas	Irlande du Nord	Norvège	Pologne	République d'Irlande				
Roumanie	Écosse	Suède	Suisse	États-Unis	U.R.S.S.	Galles	Yougoslavie				

Si la personne est née au Canada – Marquez la province ou le territoire de naissance sur la ligne du haut.

Si elle est née en dehors du Canada – Marquez le pays de naissance (selon les frontières actuelles) dans la deuxième, troisième ou quatrième ligne, **ou**, si le pays n'est pas mentionné, écrivez-en le nom dans l'espace réservé aux réponses écrites.

Si la personne est incertaine – En raison de modifications de frontières, des personnes nées dans certaines parties de l'Europe continentale ou ailleurs peuvent être incertaines de leur pays de naissance. Le cas échéant, demandez-leur dans quelle province ou district elles sont nées (comme Alsace-Lorraine, Bohême, Slovaquie) ou la ville la plus proche (comme Varsovie, Dantzig, Trieste, Strasbourg). Inscrivez le nom dans l'espace réservé aux réponses écrites.

Si la personne est née en Russie – Avant de faire une inscription, demandez si la personne est née en U.R.S.S. (Union des républiques socialistes soviétiques), R.S.S. de Biélorussie, Estonie, Lettonie, Lithuanie, ou R.S.S. d'Ukraine. Marquez l'espace "U.R.S.S." **seulement** pour ceux qui déclarent "U.R.S.S.". Pour les autres, écrivez "R.S.S. de Biélorussie", "Estonie", etc., selon le cas, mais ne marquez pas "U.R.S.S.".

Si la personne est née en Irlande – Si la personne n'est pas certaine de la partie de l'Irlande dans laquelle elle est née, demandez-lui le nom du comté. Les comtés suivants sont situés dans l'Irlande du Nord:

Antrim, Armagh, Down,
Fermanagh, Londonderry, Tyrone.

Tous les autres comtés sont situés dans la République d'Irlande.

Si la personne est née en mer – Écrivez "En mer".

64. Question 8

PÉRIODE D'IMMIGRATION

8 En quelle année avez-vous immigré au Canada?	Né au Canada	ou	Avant 1921	1921–1930	1931–1940	1941–1945	1946–1950	1951–1955	1956–1957	1958–1959	1960	1961

Marquez **un espace** seulement.

Marquez "Né au Canada" si une province ou un territoire a été marqué à la question 7 (Lieu de naissance).

Si **la personne n'est pas née au Canada**, marquez la période où la personne est venue au Canada pour la **première** fois pour y demeurer.

65. Question 9

CITOYENNETÉ

9 Pays de citoyenneté Êtes-vous Canadien? (Si non, de quel pays êtes-vous citoyen ou ressortissant?)	Canada	Royaume-Uni	États-Unis	Allemagne	Italie	Pays-Bas	Pologne	U R S S	Si non indiqué, inscrire ici.

Marquez **un espace** seulement.

Remarquez que cette question se divise en deux parties.

Si la réponse à la première partie ("Êtes-vous canadien?") est "oui", marquez "Canada".

Si la réponse est "non", posez la seconde partie afin de déterminer le pays dont la personne est un ressortissant ou un citoyen. Marquez l'espace approprié ou écrivez la réponse.

Consultez la table suivante pour déterminer la citoyenneté des personnes qui ne sont pas sûres de la réponse exacte à donner à cette question ou dont vous avez lieu de douter de la réponse.

Pays de naissance	Citoyenneté déclarée	Règles à suivre
Canada	Canada	Acceptez la réponse telle quelle.
Canada	Autre que Canada	Demandez si le répondant a perdu sa citoyenneté canadienne ou est devenu citoyen d'un autre pays.
R.-U. ou autre pays du Commonwealth	Canada	Acceptez si: 1) La personne a résidé 5 ans au Canada avant le 1er janvier 1947, ou si elle a obtenu un certificat de citoyenneté, **ou** 2) La personne a épousé un Canadien et est venue au Canada avant le 1er janvier 1947, ou a obtenu un certificat de citoyenneté après cette date, **ou** 3) Le père de la personne était citoyen canadien au moment de sa naissance et a) si la personne est âgée de moins de 21 ans, **ou** b) si elle a confirmé sa citoyenneté canadienne avant son 24ème anniversaire ou si elle demeurait au **Canada à cette époque.**
Autre que le Canada ou autre pays du Commonwealth	Canada	Acceptez si: 1) La personne a obtenu son certificat de naturalisation avant le 1er janvier 1947, ou un certificat de citoyenneté après cette date, **ou** comme à 2) ou 3) ci-dessus.
Autre que Canada	Autre que Canada	Acceptez la réponse telle quelle.

Les indications suivantes sont fondées sur la loi canadienne sur la citoyenneté:

1° Un citoyen canadien est un sujet britannique; toutefois, les sujets britanniques qui ne sont pas nés au Canada ne sont pas des citoyens du Canada.

2° Depuis le 1er janvier 1947, une Non-Canadienne (y compris un sujet britannique) ne devient pas automatiquement citoyenne du Canada en épousant un Canadien. Elle doit obtenir un certificat de citoyenneté canadienne.

3° Une Canadienne qui a épousé un étranger avant le 1er janvier 1947, et qui, par son mariage, a acquis la citoyenneté de son mari, ou dont le mari est devenu un étranger depuis le mariage, a perdu sa citoyenneté canadienne. Une Canadienne qui a épousé un étranger depuis cette date conserve sa citoyenneté canadienne.

65. Question 9 – fin

4° Si ni l'époux ni l'épouse n'est citoyen canadien, l'un ou l'autre peut obtenir un certificat de citoyenneté sans que la citoyenneté de l'autre soit modifiée.
5° Un enfant né hors du Canada après la mort de son père acquerra la citoyenneté de son père au moment de sa mort.
6° La mort de l'époux ne modifie pas la citoyenneté de la veuve.
7° Une personne cesse automatiquement d'être canadienne lorsqu'elle habite en dehors du Canada pendant 10 années consécutives après le 1er janvier 1947, à moins qu'elle ne soit canadienne de naissance.
8° Un étranger qui n'a fait qu'une déclaration d'intention n'est pas un citoyen canadien.
9° Si une personne âgée de moins de 21 ans dit qu'elle a une double citoyenneté, acceptez celle qu'elle veut bien déclarer. Si elle est indécise, toutefois, et si la citoyenneté canadienne est l'une des deux qu'elle dit avoir, inscrivez ''canadienne''.
10° Inscrivez ''apatride'' pour une personne qui n'a pas de citoyenneté.

N'acceptez la réponse ''inconnue'' que s'il vous est absolument impossible de déterminer la citoyenneté.

Les immigrés qui ont perdu leur citoyenneté (tels les réfugiés hongrois) et qui n'ont pas encore acquis la citoyenneté canadienne ou une autre citoyenneté doivent être inscrits ''apatrides''.

66. Question 10

GROUPE ETHNIQUE OU CULTUREL

10 A quel groupe ethnique ou culturel appartenait votre ascendant paternel (ou vous-même) lors de son arrivée en Amérique?	Autrichien	Belge	Tchèque	Danois	Anglais	Estonien	Finlandais	Indien de naissance	Si non indiqué, inscrire ici
	Français	Allemand	Grec	Hongrois	Islandais	Irlandais	Italien		
	Juif	Lithuanien	Nègre	Néerlandais	Norvégien	Polonais	Roumain	Dans une bande	
	Russe	Écossais	Slovaque	Suédois	Ukrainien	Gallois	Yougoslave	Émancipé	

Marquez **un espace** seulement.

Il est important de distinguer attentivement entre ''citoyenneté'' ou ''nationalité'' d'une part et groupe ''ethnique'' ou ''culturel'' d'autre part. Le groupe ''ethnique'' ou ''culturel'' est le groupe dont est issue la personne; la citoyenneté (nationalité) veut dire le pays auquel la personne doit allégeance Les citoyens canadiens appartiennent à plusieurs groupes ''ethniques'' ou ''culturels'' – anglais, français, irlandais, juif, écossais, ukrainien, etc.

Pour les besoins du recensement, le groupe ethnique ou culturel d'une personne se retrace par celui du père. Ainsi, si une personne a un père allemand et une mère norvégienne, l'inscription sera ''allemand''. Si le répondant ne comprend pas la question telle qu'elle est écrite sur le questionnaire, vous lui demanderez la langue qu'il parlait à son arrivée, s'il est un immigrant, ou la langue que parlait son ascendant paternel lorsqu'il arriva sur le continent. Par exemple, si la personne répond que son ascendant paternel parlait le français à l'époque de son arrivée sur le continent, vous marquerez ''français''. Si toutefois il répond ''anglais'' ou ''gaélique'' à cette question vous devez lui en poser d'autres afin de déterminer si la personne est anglaise, irlandaise, écossaise ou galloise. Si la personne ne comprend pas la question telle qu'elle est rédigée sur le questionnaire ou que vous ne pouvez, par la langue de ses ascendants, déterminer le groupe ethnique ou culturel auquel elle appartient, demandez-lui: du côté paternel, le groupe ''ethnique'' ou ''culturel'' auquel vous appartenez est-il anglais, français, juif, nègre, indien de l'Amérique du Nord, norvégien, écossais, ukrainien, etc.

Méthode à suivre pour les personnes se déclarant originaires des Îles Britanniques:

Si une personne déclare qu'elle est originaire des ''Îles Britanniques'' mais ne sait pas si elle est anglaise, irlandaise, écossaise ou galloise, inscrivez ''Îles Britanniques'' dans l'espace réservé aux écritures.

66. Question 10 – fin.

Méthode à suivre pour les personnes de naissance indienne:

1° Si une personne dit qu'elle est "indienne de naissance", posez une autre question: "Votre nom figure-t-il à une liste de bande indienne au Canada?" Si la réponse est "oui" marquez l'espace "dans une bande". Si la réponse est "non" marquez l'espace "émancipé".

Notez que les Indiens soumis à des traités doivent être marqués "dans une bande".

2° Si la personne est de parentés blanche et indienne mêlées:
a) si elle demeure dans une réserve elle sera considérée "indienne" et vous déterminerez si elle fait partie d'une bande de la façon indiquée ci-dessus.
b) dans le cas des personnes qui ne vivent pas dans les réserves, vous déterminerez leur groupe ethnique ou culturel d'après celui du père.

Méthode à suivre pour les personnes qui déclarent "canadien", "États-Unis" ou "inconnu":

Étant donné que la question porte sur le moment où la personne ou ses ascendants sont venus sur ce continent, la réponse doit désigner des groupes ethniques ou des cultures de l'ancien monde. Toutefois, si, en dépit de cette explication, la personne insiste pour que son groupe "ethnique" ou "culturel" soit inscrit "canadien" ou "États-Unis", inscrivez sa réponse dans l'espace réservé aux écritures. Si la personne dit que, réellement, elle ne sait que répondre à cette question, écrivez le mot "inconnu".

67. Question 11

RELIGION

11									
Quelle est votre religion?	Adventiste	Anglicane	Baptiste	Scientistes chrétiens	Grecque orthodoxe	Témoins de Jéhovah	Judaïque	Luthérienne	Si non indiquée, inscrire ici
	Mennonite	Mormone	Pentecostale	Presbytérienne	Catholique romaine	Armée du Salut	Ukrainienne catholique	Église-Unie	

Marquez un seul espace ou, à défaut d'espace, écrivez la réponse.
Inscrivez l'organisme, la confession, la secte ou le groupe précis. Notez bien que la personne ne doit pas nécessairement fréquenter l'église pour pouvoir déclarer une religion en particulier. Demandez plus de précisions si la personne répond en termes généraux tels que chrétienne, protestante ou croyante. **N'acceptez ces réponses que si une confession religieuse précise ne peut être donnée.**

Si la réponse est:

1° Église d'Angleterre	– Marquez "anglicane".
2° Église d'Écosse	– Marquez "presbytérienne".
3° Méthodiste ou congrégationaliste	– Essayez de déterminer si la personne veut dire l'Église-Unie du Canada.
4° Grecque catholique	– Demandez-lui si elle veut dire ukrainienne catholique.
5° "Église grecque" ou "Église arménienne"	– N'acceptez pas la réponse. Déterminez si la personne est de foi catholique ou de foi orthodoxe.
6° Aucune religion	– Inscrire "aucune" dans l'espace réservé aux écritures.

Sauf dans les cas indiqués ci-dessus, acceptez sans autres questions la réponse donnée.

Rappelez-vous que:

1° Vous devez poser cette question à l'égard de chaque membre de la famille parce qu'un fils ou une fille n'adhère pas nécessairement à la même religion que son père ou sa mère ou des deux.
2° Dans le cas des jeunes enfants, toutefois, inscrivez la religion dans laquelle ils ont été formés ou élevés.
3° Vous ne devez pas supposer la réponse ni tenter de décider vous-même de la religion d'une autre personne.

68. Question 12

LANGUE MATERNELLE

12 Quelle est la première langue que vous avez apprise dans l'enfance et que vous comprenez encore ?									Si non indiquée, inscrire ici
	Anglais	Français	Danois	Finnois	Allemand	Indien au esquimau	Italien	Magyar	
	Hollandais	Norvégien	Polonais	Russe	Slovaque	Suédois	Ukrainien	Yiddish	

Marquez **un seul** espace **ou** écrivez la réponse en entier.

Rappelez-vous que:

1° La langue déclarée **doit être encore comprise.**
2° Dans le cas des bébés, marquez la langue parlée ordinairement à la maison.

3° **Si la réponse est:** **Marquez**

Hongroise — Magyar
Autrichienne — Allemand

69. Question 13

LANGUE OFFICIELLE

13 Parlez-vous anglais ? français ?	Anglais seulement	Français seulement	Anglais et français	Ni anglais ni français

Marquez **un seul** espace.

Rappelez-vous que:

1° Une personne ne parle pas nécessairement la langue qu'elle a apprise à l'école. Pour qu'on puisse dire qu'elle parle une langue, elle doit pouvoir entretenir une conversation dans cette langue.
2° **Pour les bébés** qui n'ont pas encore appris à parler marquez la langue ordinairement parlée à la maison (si l'anglais ou le français sont les langues parlées à la maison). Autrement, marquez le dernier espace ("Ni anglais ni français"). En aucun cas faudra-t-il indiquer qu'un bébé parle l'anglais et le français.
3° Aux **sourds-muets** est attribuée la langue dans laquelle ils se font comprendre.

70. Question 14

ANNÉES D'ÉTUDE

14 Jusqu'en quelle année êtes-vous allé à l'école ? (Marquer un espace seulement)		Élémentaire (année)		Secondaire (année)			Université (année)	
	N'a pas été à l'école	1-4	5+	1	2		1-2	3
	Jardin d'enfants			3	4	5	4+	Grade

Marquez **un seul espace** pour indiquer la **dernière année d'étude complétée.** Par exemple, si une personne déclare avoir quitté l'école après la troisième année du cours secondaire, on inscrira:

14 Jusqu'en quelle année êtes-vous allé à l'école ? (Marquer un espace seulement)		Élémentaire (année)		Secondaire (année)			Université (année)	
	N'a pas été à l'école	1-4	5+	1	2		1-2	3
	Jardin d'enfants			3 (marqué)	4	5	4+	Grade

Méthode

1° Si une personne a fréquenté l'école au cours de la dernière année scolaire (i.e., depuis septembre 1960) marquez le degré ou l'année que la personne était à compléter.

70. Question 14 – fin



2° Marquez "N'a pas été à l'école" pour **les jeunes enfants qui n'ont pas encore fréquenté l'école** et pour **les personnes qui ne l'ont jamais fréquentée.**

3° **Dans le cas des personnes qui ont fréquenté l'université,** marquez un espace "Université" (années) si elles n'ont pas obtenu de grade.
Toutefois, si elles en ont obtenu un, marquez "Grade".

4° Dans le cas des personnes qui ont fréquenté l'école dans une autre province que leur province de résidence, au Royaume-Uni ou en Europe continentale, servez-vous des tables de conversion de l'Appendice C.

5° Dans le cas des personnes qui n'ont pas fréquenté une école régulière faites la meilleure estimation possible.

6° Certaines personnes suivent des cours privés ou à temps partiel en vue d'obtenir un diplôme d'école secondaire ou un grade universitaire. Marquez alors l'année du programme d'étude où ces cours sont donnés normalement. Ne comptez pas ces cours toutefois pour les personnes qui suivent un cours ou deux sans intention de compléter une année.

71. Question 15

FRÉQUENTATION SCOLAIRE

15 Depuis septembre dernier, êtes-vous allé à l'école ou à l'université?	Oui (n'importe quel cours régulier de jour)	Non

Marquez **un seul** espace.

Méthode



1° Marquez "Oui" à la question 15 si, à n'importe quel moment depuis septembre 1960, la **principale activité** de la personne, **durant le jour** a été la fréquentation d'une école de l'un des genres suivants:

i) Écoles élémentaires (publiques ou privées);
ii) Écoles secondaires (école supérieure), (high school);
iii) Collèges classiques et autres collèges donnant des cours conduisant à un grade universitaire;
iv) Universités;
v) Séminaires, écoles pour aveugles ou sourds-muets ou autres institutions donnant un genre équivalent d'enseignement général. (Notez, toutefois, que les pensionnaires des institutions, des instituts pour aveugles et sourds-muets, etc., qui n'apprennent que des métiers tels que la vannerie, le travail du cuir, etc., ne doivent pas être considérés comme fréquentant l'école.)

2° Marquez "Non" pour les personnes qui, depuis septembre 1960, ont fréquenté seulement les genres suivants d'institutions:

i) Instituts de technologie, écoles de métiers et centres d'apprentissage;
ii) Écoles normales, écoles d'infirmières et instituts familiaux non affiliés à une université;
iii) Collèges commerciaux (business college) et écoles de métiers privés.

72. Questions 16 à 25

Les questions 16 à 25 s'appliquent **uniquement** aux personnes âgées de 15 ans et plus. Souvenez-vous de poser ces questions selon les mots et l'ordre du questionnaire.

16 Aviez-vous un emploi quelconque la semaine dernière? (Même si non au travail ou à temps partiel)	Oui	Non	Si "Non" à chacune de ces 3 questions, passer les questions 19 – 25
17 Avez-vous cherché du travail la semaine dernière?	Oui	Non	
18 Avez-vous eu un emploi au cours des 12 derniers mois?	Oui	Non	C

73. Questions 16 à 18

Les questions 16 à 18 servent à déterminer si les personnes âgées de 15 ans ou plus font partie de la population active actuelle ou, dans le cas contraire, si elles ont eu un emploi au cours de l'année écoulée.

Les questions 16 et 17 s'appliquent à la **semaine dernière**, i.e., la semaine civile (du dimanche jusqu'au samedi inclus) qui a précédé la semaine durant laquelle vous recensez le ménage.

La question 18 s'applique aux **12 derniers mois**, i.e., les 12 mois antérieurs à juin 1961.

Méthode générale

1° Si l'on répond "Oui" à l'une des questions 16 à 18, passez les questions suivantes du groupe, comme l'indique la flèche, puis posez les questions 19 à 25 selon qu'elles s'appliquent. Par exemple, si l'on répond "Oui" à la question 16, passez les questions 17 et 18 et posez la question 19. En d'autres termes, l'espace "Oui" ne doit pas être marqué plus d'une fois dans ce groupe de questions.

2° Si l'on répond "Non" aux **trois questions**, passez les questions 19 à 25, ainsi que l'indiquent les directives imprimées sur le questionnaire.

1° **Question 16**
Aviez-vous un emploi la semaine dernière?

Marquez "Oui", si la personne avait un emploi, soit à temps partiel soit à plein temps, durant la semaine qui a précédé votre visite; puis passez directement à la question 19.

Ceci inclut les personnes qui:

1° travaillaient à un emploi ou dans leur propre entreprise;

ou

2° **temporairement** ne travaillaient pas à un emploi ou dans leur propre entreprise à cause:
- a) de maladie (personnelle ou dans la famille);
- b) de vacances (payées ou non) si à son retour la personne peut reprendre son emploi;
- c) d'intempéries;
- d) d'un différend ouvrier à la place où la personne travaille;
- e) de raison personnelle.

Le mot "emploi" ne s'applique pas qu'aux emplois rémunérés. Il comprend aussi:

1° le travail à son compte: soit dans sa propre entreprise, soit dans l'exercice d'une profession, soit dans l'exploitation d'une ferme;

2° le travail non rémunéré: soit à la ferme, soit dans une entreprise familiale.



Comptez comme "ayant un emploi":

1° **Les personnes ayant un emploi rémunéré à titre d'employé** et recevant soit:
- a) un salaire régulier;
- b) des pourboires ou un paiement à la pièce;
- c) une rémunération en nature (chambre, pension ou fournitures accordées au lieu d'un salaire). Ainsi, on doit considérer comme ayant un emploi les étudiantes infirmières, les apprentis et autres personnes recevant leur formation en travaillant et les membres actifs des colonies huttérites, même s'ils n'ont travaillé que pour une rémunération en nature.

2° **Les personnes à leur compte, ayant soit une entreprise, une profession ou une ferme**: Les personnes ayant charge de l'exploitation courante d'une ferme, d'une entreprise ou d'un bureau professionnel, même si elles n'y travaillent pas effectivement.

3° **Les personnes ayant un emploi non rémunéré à la ferme ou dans l'entreprise familiale**, i.e., celles qui ont travaillé sans salaire ou traitement régulier à des tâches (le travail ménager excepté), qui ont contribué à l'exploitation d'une ferme ou d'une entreprise **appartenant** à un membre du ménage **apparenté** par le sang, le mariage ou l'adoption, **et exploitée** par lui; par exemple, l'épouse d'un épicier qui a travaillé dans le magasin de son mari sans recevoir de salaire.

73. Questions 16 à 18 – suite

1° Question 16 – fin

4° **Les personnes ayant un emploi à temps partiel**: Si une personne avait un emploi à temps partiel la semaine dernière, marquez "Oui". Ceci inclut:

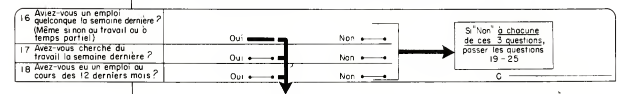
a) les personnes qui tiennent maison et qui ont travaillé à temps partiel à des emplois tels que la couture à domicile pour d'autres contre rémunération;

b) les étudiants qui avaient des emplois rémunérés à temps partiel après l'école ou le samedi comme livreurs de journaux, aides à la ferme, gardiens d'enfants, etc.;

c) les personnes qui avaient des emplois tels que gardiens, concierges, etc., même si elles reçoivent une pension de leur emploi précédent.

Plusieurs maîtresses de maison, étudiants et personnes âgées font du travail à temps partiel. Assurez-vous d'inscrire "Oui" à la question 16 pour ces personnes si elles ont fait un travail rémunéré la semaine dernière.

Exemple: Un garçon de 16 ans qui a travaillé contre rémunération au super-marché local après l'école la semaine dernière doit être marqué:



Marquez "Non" à la question 16 si, durant la semaine qui a précédé votre visite, la personne n'avait aucun emploi soit à temps partiel soit à plein temps. Posez ensuite la question suivante.

Ne comptez pas comme "ayant un emploi":

1° Les personnes qui s'occupent des soins du ménage chez elles ou vont à l'école et qui n'avaient pas d'autre travail;

2° Les personnes travaillant sans rémunération pour un membre apparenté du ménage à des tâches **qui ne contribuent** pas à l'exploitation d'une ferme ou d'une entreprise, e.g., tondre le gazon, peindre le portique, sarcler le jardin;

3° Les personnes temporairement mises à pied et qui n'ont pas travaillé la semaine dernière, même si elles ont été avisées de revenir au travail à une date ultérieure;

4° Les hommes à tout faire et autres travailleurs d'occasion qui n'ont pas travaillé la semaine dernière;

5° Les personnes appelées à travailler seulement quand on a besoin de leurs services, telles que les instituteurs et les infirmières substituts, et qui n'ont pas travaillé la semaine dernière;

6° Les personnes qui travaillent bénévolement pour des organismes de bienfaisance ou des mouvements paroissiaux, tels que la Croix Rouge, la Caisse de bienfaisance, les Scouts, l'Armée du Salut, etc.;

7° Les pensionnaires des institutions, même s'ils sont employés à la production d'articles qui ont une valeur économique ou travaillent pour un salaire ou une rémunération en nature à des travaux tels que la cuisine, le nettoyage, le blanchissage, etc., dans l'institution. Les travaux accomplis par les pensionnaires des institutions ne sont pas considérés comme du "travail" aux fins du recensement.

2° Question 17
Cherchait du travail la semaine dernière

On doit poser cette question à chaque personne qui déclare ne pas avoir eu d'emploi la semaine dernière, i.e., lorsqu'on a répondu "Non" à la question 16. **Ne** présumez **pas** que les ménagères, les étudiants ou les personnes âgées n'ont pas cherché de travail.

Marquez "Oui" pour toutes les personnes qui ont **effectivement** cherché du travail la semaine dernière ou en auraient cherché si elles n'avaient pas été temporairement malades, ou mises à pied, ou si elles n'avaient cru qu'aucun emploi était disponible. Passez alors à la question 19.

73. Questions 16 à 18 – fin
2° Question 17 – fin

Ceci inclut les personnes qui:

1° ont effectivement cherché du travail: ont fait des démarches pour obtenir un emploi ou établir une entreprise ou se faire une clientèle. Ces démarches peuvent consister à:
- a) s'inscrire à un bureau national de placement;
- b) rencontrer un employeur éventuel ou lui téléphoner;
- c) insérer une annonce classée ou répondre à une de ces annonces;
- d) écrire des lettres de demande d'emploi;

2° auraient fait des démarches pour chercher du travail si elles n'avaient pas été **personnellement** malades;

3° n'ont pas fait de démarches pour chercher du travail parce que:
- a) elles s'attendaient d'être rappelées à leur emploi après en avoir été mises à pied;
- b) elles croyaient qu'il n'y avait dans leur localité aucun emploi conforme à leurs aptitudes.

Marquez "Non" pour toutes les personnes qui n'avaient pas d'emploi et n'ont pas cherché de travail la semaine dernière; par exemple: celles qui tenaient maison, allaient à l'école, ou les pensionnaires des institutions.

Marquez "Non" aussi pour les personnes qui n'ont pas effectivement cherché du travail parce qu'elles étaient trop âgées, trop jeunes ou souffraient d'une infirmité.

3° Question 18
Un emploi au cours des 12 derniers mois?

Cette question exige une réponse pour toute personne qui a répondu "Non" aux deux questions 16 **et** 17.

Marquez "Oui" pour toute personne qui n'avait pas d'emploi ou ne cherchait pas du travail la semaine dernière, mais qui a eu un emploi quelconque à temps partiel ou à plein temps à un moment donné au cours des 12 derniers mois. Ensuite passez à la question 19.

Exception: Il faut marquer "Non" à la question 18 pour les personnes qui étaient pensionnaires dans une institution la semaine dernière, même si elles avaient eu un emploi **en dehors de** l'institution au cours des 12 derniers mois.

"Ayant un emploi" a le même sens qu'à la question 16 mais correspond aux 12 derniers mois.

Marquez "Non" pour toute personne qui n'a pas eu d'emploi au cours des 12 derniers mois et passez les questions 19 à 25.

Rappelez-vous que la réponse aux questions 16, 17 et 18 doit être "Non" pour tous les pensionnaires d'une institution.

Exemple: Une ménagère n'avait pas d'emploi et n'a pas cherché de travail la semaine dernière; mais elle a travaillé au magasin à rayons T. Eaton durant la période d'affluence avant Noël, l'an dernier. Il faut alors inscrire:

16 Aviez-vous un emploi quelconque la semaine dernière? (Même si non au travail ou à temps partiel)	Oui	Non	Si "Non" à chacune de ces 3 questions, passer les questions 19 – 25
17 Avez-vous cherché du travail la semaine dernière?	Oui	Non	
18 Avez-vous eu un emploi au cours des 12 derniers mois?	Oui	Non	C

---

74. Question 19

NOMBRE HABITUEL D'HEURES DE TRAVAIL PAR SEMAINE

19 Nombre habituel d'heures de travail par semaine?	1-19	20-29	30-34	35-39	40	41-44	45-49	50+	N'a jamais travaillé	(Passer les questions 20-25)

Il faut une inscription à la question 19 pour toute personne qui a répondu "Oui" à l'**une** des questions 16 à 18.

74. Question 19 – fin

Cette question porte sur le nombre habituel d'heures de travail par semaine.

Incluez toutes les heures passées au travail, y compris le travail sans paye dans une ferme ou une entreprise familiale.

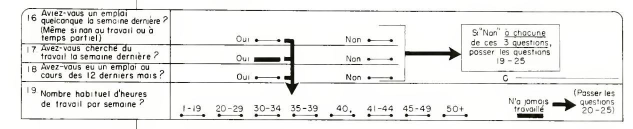
Excluez les heures consacrées aux soins du ménage et les temps de repos, tels que l'heure du dîner.

Deux emplois ou plus: Si une personne avait deux emplois ou plus la semaine dernière, additionnez le nombre habituel d'heures de travail consacrées aux deux emplois et marquez l'espace qui correspond au total.

Si le répondant n'est pas certain du nombre d'heures, mentionnez-lui les intervalles indiqués sur la formule.

N'a jamais travaillé: Si une personne est en quête de son **premier emploi**, c'est-à-dire si elle n'a **jamais** travaillé ni à plein temps ni à temps partiel, ou qu'elle n'ait jamais fait de travail sans paye dans l'entreprise ou la ferme familiale, marquez "N'a jamais travaillé" et passez les questions 20 à 25 comme il est indiqué sur le questionnaire.

Exemple: Une personne vient de terminer ses études et, durant la semaine qui a précédé votre visite, était en quête de son premier emploi. Il faut alors inscrire:



16 Aviez-vous un emploi quelconque la semaine dernière ? (Même si non au travail ou à temps partiel)	Oui	Non
17 Avez-vous cherché du travail la semaine dernière ?	Oui	Non
18 Avez-vous eu un emploi au cours des 12 derniers mois ?	Oui	Non

Si "Non" à chacune de ces 3 questions, passer les questions 19 – 25

C

19 Nombre habituel d'heures de travail par semaine ?	1-19	20-29	30-34	35-39	40	41-44	45-49	50+	N'a jamais travaillé (Passer les questions 20-25)

75. Questions 20 à 23
Description de l'emploi ou de l'entreprise

20 Pour qui avez-vous travaillé la semaine dernière (ou lors du dernier emploi) ?	Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou d'un autre employeur
21 Genre d'entreprise ou d'industrie ?	Ex épicerie de détail, fabrication d'automobiles, transport urbain d'autobus
22 Genre de travail dans cette industrie ?	Ex commis vendeur, agent acheteur, ingénieur civil
23 Travaillez-vous à votre propre entreprise ou pour d'autres dans cet emploi ?	TRAVAIL POUR D'AUTRES: Salarié; Aide familial non payé — PROPRE ENTREPRISE: Avec aide payé; Sans aide payé

Ces questions exigent une réponse pour toutes les personnes qui ont répondu "Oui" aux questions 16, 17 ou 18, sauf pour celles qui n'ont jamais travaillé.

Les inscriptions aux questions 20 à 23 décrivent l'emploi (ou l'entreprise) d'une personne et doivent référer au même emploi, c'est-à-dire que les quatre réponses doivent concorder.

Pour les personnes qui avaient un emploi la semaine dernière ("Oui" à la question 16), les inscriptions aux questions 20 à 23 doivent décrire l'emploi détenu durant cette dernière semaine.

Deux emplois ou plus – Si une personne détenait plus d'un emploi la semaine dernière, inscrivez les renseignements sur l'emploi auquel la personne a consacré le plus grand nombre d'heures durant la semaine.

75. Questions 20 à 23 – suite

Si une personne répond "Oui" à la question 17 (pourvu qu'elle ait travaillé auparavant) ou à la question 18, inscrivez les renseignements concernant son **dernier** emploi.

1° Question 20

NOM DE L'EMPLOYEUR

Si une personne a travaillé pour d'autres, inscrivez au complet le **nom officiel** de la compagnie, de l'organisme gouvernemental ou de tout autre employeur pour qui elle a travaillé. Ce renseignement nous aide à classer l'entreprise. **N'abrégez pas le nom.** Il faut écrire Canadian General Electric Co. Ltd. et non pas General Electric, ni C.G.E.

S'il y a hésitation sur le nom de l'employeur, indiquez l'organisme ou la personne **qui paie les traitements ou salaires.** Par exemple, un commis préposé au courrier sur les trains est un employé des Postes. A la question 20, il faut alors inscrire "Postes du Canada" et non pas le nom de la compagnie de chemin de fer. Les membres du Corps canadien des commissionnaires sont payés par le Corps. Par conséquent, même s'ils travaillent dans l'industrie à titre de gardiens de sécurité, de garçons d'ascenseur, etc., le nom de leur employeur reste le "Corps canadien des commissionnaires".

Si une personne possède une entreprise, une ferme ou un bureau professionnel, inscrivez le **nom de l'entreprise**, s'il y en a un, sinon inscrivez le nom de la personne. Ainsi, si Jean Simard a une entreprise de camionnage qu'il exploite sans nom de commerce, inscrivez Jean Simard, c'est-à-dire le propriétaire de l'entreprise. Cette inscription sera la même aussi pour toutes les personnes qui travaillent pour lui.

Si une personne est en quête de travail ou avait eu un emploi au cours des 12 derniers mois, inscrivez le nom de la **dernière** compagnie ou entreprise pour laquelle elle a travaillé.

Instructions concernant les entreprises qui ont plus d'un établissement

Un "établissement" est une unité qui produit des biens ou fournit des services, par exemple, une ferme, une mine, une manufacture, un magasin ou un atelier. Dans la plupart des cas, l'établissement occupe un seul emplacement et exerce un seul genre ou un genre prédominant d'activité économique.

Vous devez inscrire le **nom de l'entreprise** à la question 20. **La plupart des entreprises n'ont qu'un établissement. Dans ces cas-là, le nom de l'établissement est le même que celui de l'entreprise.**

Toutefois, certaines entreprises ont plus d'un établissement où l'on exerce des activités parfois semblables, parfois différentes. Telles sont: Canada Packers Ltd., Canadian General Electric Co. Ltd., Canadian Industries Ltd., Household Finance Corporation of Canada, Imperial Oil Ltd., United Cigar Stores Ltd., F.W. Woolworth's Ltd. Dans ces cas-là, suivez les instructions suivantes:

1° Pour les personnes employées par des entreprises ayant plusieurs établissements où l'on exerce le **même genre d'activité** dans tous les établissements, comme United Cigar Stores Ltd., F.W. Woolworth's Ltd. – Inscrivez le nom de l'entreprise

2° Pour les personnes employées par des entreprises, comme Canadian Industries Ltd., qui exercent des **activités différentes** dans des établissements différents **sous le même nom que l'entreprise** – Inscrivez le nom de l'entreprise **et** le nom de la division, par exemple, Canadian Industries Ltd., Division du nylon; Canadian Industries Ltd., Division des peintures et vernis.

75. Questions 20 à 23 – suite
1° Question 20 – fin

3° Pour les personnes employées par des entreprises, comme les Chemins de fer Nationaux, qui exercent des **activités différentes** dans des établissements différents **sous un nom différent de celui de l'entreprise** – Inscrivez le nom de l'établissement, **non pas** celui de l'entreprise. Par exemple, les Chemins de fer Nationaux exploitent différents établissements pour leurs réseaux télégraphiques, leurs paquebots, leurs ateliers de wagons et leurs hôtels. Ainsi il faut écrire "Château Laurier" pour une personne qui y travaille, même si c'est un hôtel des Chemins de fer Nationaux, et "Canadian National Telegraphs" pour une personne qui travaille au réseau télégraphique.

Pour les personnes employées par les **ministères d'un gouvernement**, inscrivez le nom du ministère ainsi que la Direction ou Division; indiquez de plus si c'est au fédéral ou au provincial.

Exemples d'inscriptions pour les fonctionnaires fédéraux

Ministère fédéral de l'Agriculture – Division des bestiaux.
Ministère fédéral du Nord canadien et des Ressources nationales – Direction des forêts.
Ministère fédéral des Transports – Services des canaux.

Exemples d'inscriptions pour les fonctionnaires provinciaux

Ministère provincial de l'Agriculture – Service vétérinaire.
Ministère provincial de l'Éducation – Division des cours par correspondance.
Ministère provincial de la Santé et du Bien-être – Division de l'hygiène publique.

Toutefois, pour les personnes employées par des **entreprises fédérales ou provinciales, des sociétés de la Couronne, des commissions, des universités, des écoles, des hôpitaux, etc.**, inscrivez le nom de l'entreprise, de la commission, de l'école, de l'hôpital, etc.

Exemples de commissions, d'écoles, etc.:

Radio-Canada
Commission canadienne du blé
Société centrale d'hypothèques et de logement
Commission des Liqueurs du Québec
Hydro-Québec
Ontario Training School for Boys
Polymer Corporation Ltd.
Commission des accidents du travail de Québec
Saskatchewan Telephone System
Selkirk Mental Hospital
École normale Jacques-Cartier
Toronto Teachers' College
Air-Canada
Commission d'assurance-chômage
Vancouver Normal School

Pareillement, **pour les employés des gouvernements municipaux**, l'employeur peut être un service, une commission, un organisme ou une entreprise régis par le gouvernement local.

Exemples de commissions, etc., municipales

City of Regina Engineers Dept.
Greater Vancouver Water Board
Halifax County Jail
Hôpital municipal d'Ottawa
Commission des transports de Montréal
Winnipeg Board of Education

75. Questions 20 à 23 – suite
2° Question 21

GENRE D'ENTREPRISE OU D'INDUSTRIE

Inscrivez le genre de commerce, d'industrie ou de service qui constitue l'activité **principale** de l'employeur nommé à la question 20. Ne répétez pas le nom de l'employeur.

L'inscription doit désigner l'entreprise de l'employeur au moyen de deux caractères, l'un **général**, l'autre **particulier**. Ainsi, dans les exemples suivants:

mine d'uranium;
fabrication de boîtes de papier;
construction de routes;
épicerie en gros;
magasin de chaussures au détail;

le caractère **général** de l'entreprise est indiqué par les mots: mine, fabrication, construction, en gros, au détail;

le caractère **particulier** est indiqué par les mots: uranium, boîtes de papier, routes, épicerie, chaussures.

Une description adéquate du genre d'entreprise ou d'industrie devrait comporter habituellement au moins deux mots.

Exception:

Pour les fermes, il suffit d'indiquer "ferme".



Distinguez les établissements de fabrication, de gros et de détail

Un établissement de **fabrication** doit être inscrit comme tel, en ce qui concerne le caractère général de son activité, même si l'on vend une grande quantité de produits à d'autres fabricants, à des grossistes ou à des détaillants.

Un établissement **de gros** vend surtout aux détaillants, aux industries et à d'autres grossistes.

Un établissement **de détail** vend surtout aux particuliers pour leur usage personnel.

Si l'entreprise vend en gros et en détail, inscrivez l'activité **principale.**

Pour les personnes employées dans une entreprise de fabrication (usine, moulin, manufacture), inscrivez le principal produit fabriqué; par exemple, fabrication d'automobiles, construction d'avions, production de farine, confection de robes.

Pour les exploitants ou employés d'une entreprise qui fait surtout de la vente, inscrivez le principal produit vendu et indiquez si c'est un commerce "de gros" ou "de détail".

Organismes gouvernementaux

Quand le nom de l'organisme gouvernemental ne décrit pas son activité principale, il faut le faire. Par exemple, dans le cas d'une Commission provinciale des liqueurs, il faut inscrire soit "Régie des spiritueux" ou "Vente au détail"

Entreprises "à domicile"

Certaines personnes exploitent une entreprise chez elles sans local d'affaires. Déclarez ce genre d'industrie tout comme si l'entreprise était dirigée dans des locaux d'affaires. Par exemple, il faut inscrire "Confection de robes" pour une personne qui fait des robes chez elle et "Salon de coiffure" pour une personne qui fait ce travail chez elle.

Service domestique

Il faut indiquer "Service domestique" pour les personnes qui travaillent à salaire dans un ménage privé, tels les domestiques, les servantes et les

75. Questions 20 à 23 – suite
2° Question 21 – fin

gardiennes employés par un **ménage.** Par exemple, il faut inscrire "Service domestique" (et non "Agriculture") pour une servante travaillant à salaire dans un ménage agricole.

Voici une liste d'inscriptions incomplètes à éviter. En regard se trouvent quelques exemples de description plus complète du genre d'entreprise ou d'industrie.

Incomplet	Complet
Club	Club de golf, club de nuit
Électricité	Entrepreneur électricien, réparation d'appareils électriques, fabrication d'appareils électriques, service public d'électricité.
Compagnie de bois	Scierie, atelier de rabotage, fabrication de contreplaqué, chantier de bûcherons, commerçant de bois en gros.
Compagnie d'huile	Forage de puits de pétrole, raffinerie de pétrole, poste d'essence, transport de pétrole par pipeline, distributeur de pétrole en gros.
Service d'utilité publique	Service d'électricité, de gaz, d'eau, d'enlèvement des déchets

Rappelez-vous:

N'employez pas les mots "compagnie" ou "société"; ils ne donnent aucun renseignement utile. Si une femme vous dit que son époux travaille pour une compagnie de meubles, vous devez vous informer si cette compagnie s'occupe avant tout de la fabrication ou de la vente des meubles; s'il s'agit de vente il faut aussi déterminer si c'est en gros ou au détail. Enfin, il faut préciser le genre de meubles (de maison ou de bureau) fabriqués ou vendus par la compagnie.

3° Question 22

PROFESSION

Inscrivez la profession, i.e., le genre de travail accompli par la personne dans l'industrie déclarée à la question 21. Cette inscription doit indiquer clairement et avec précision le genre de travail. Prenez soin d'écrire correctement le titre de la profession.



Une description de la profession n'est adéquate que si elle indique d'une façon claire et précise ce qu'une personne fait: vendeur d'assurances, mécanicien d'automobile.

Si le titre de la profession ne donne pas une description complète, essayez de savoir ce que la personne fait; ainsi "répare les machines de bureau" décrit mieux que "représentant pour l'entretien".

Il faut généralement deux mots ou plus pour décrire adéquatement la profession. Ainsi il existe plusieurs sortes d'ingénieurs, de vendeurs, de professeurs, etc., et dans la statistique du recensement sur les professions ils sont classés dans différents groupes. L'inscription doit donc préciser s'il s'agit d'un ingénieur civil, d'un vendeur de journaux, d'un professeur de musique.

Si la première réponse donnée par le répondant est incomplète ou vague, il faut poser d'autres questions jusqu'à ce que vous obteniez une description précise de la profession.

75. Questions 20 à 23 – suite
3° Question 22 – suite

Voici une liste d'inscriptions incomplètes à éviter. En regard se trouvent quelques exemples de description plus complète, du genre de travail ou de la profession.



Incomplet	**Complet**
Agent	Agent de publicité, agent d'assurances, agent-vendeur.
Assembleur	Assembleur de radio, assembleur d'appareils téléphoniques.
Chauffeur	Chauffeur de camion, chauffeur de taxi, chauffeur privé, chauffeur de four (fournaise, "bouilloire"), chauffeur de locomotive.
Commis	Commis de livraison, commis-comptable (teneur de livres), commis-vendeur, etc. Toutefois, si une personne remplit des fonctions générales dans un bureau, l'inscription "Commis général de bureau" suffit. Voir aussi: "Employé de bureau".
Concierge	Autant que possible, précisez: portier, gardien, jardinier, balayeur, gardien de voûte.
Conducteur de machine	Conducteur de machine à forer, de machine à coudre, de machine à mélanger, de machine à additionner, à calculer, à perforer, etc.
Contremaître	Préciser le métier ou le travail: contremaître forgeron, contremaître charpentier, contremaître de ligne (téléphone, télégraphe, électricité).
Docteur	Médecin, dentiste, vétérinaire, ostéopathe, chiropraticien.
Employé de bureau	Employé de bureau: Préciser le genre de travail: sténographe, dactylographe, teneur de livres, caissier, mécanographe, commis général de bureau. Voir aussi: "Commis".
Fonctionnaire	Les fonctionnaires sont classés selon leur genre de travail. Alors précisez: sténographe, commis principal, statisticien, économiste, administrateur, bibliothécaire. (Indiquez la classe si c'est possible.)
Gérant	Gérant de publicité, de crédit, des ventes, des livraisons, du bureau, des achats.
Infirmière	Infirmière diplômée, garde-malade pratique, élève-infirmière, aide-infirmière.
Ingénieur	Ingénieur mécanicien, ingénieur électricien, ingénieur civil, ingénieur de locomotive.
Inspecteur	Inspecteur de chaudières, de l'électricité, du département des incendies, des céréales, de la viande.
Instituteur	Voir: "Professeur".
Journalier	Évitez d'employer le terme "journalier"; il indique l'état d'une personne et non sa profession. Si quelqu'un répond qu'il est "journalier", posez d'autres questions afin de déterminer le travail qu'il fait. Voir ci-après: "Manoeuvre".

75. Questions 20 à 23 – suite
3° Question 22 – suite

Manoeuvre ....Autant que possible, précisez s'il s'agit de manoeuvre dans les mines, balayeur, nettoyeur de rues, laveur d'automobiles, vidangeur, chargeur de camion, manoeuvre d'entrepôt, cantonnier, laveur de bouteilles, etc.; mais, lorsqu'il y a lieu, il vaut mieux employer "manoeuvre" que journalier, journalier général, travail général, homme à tout faire, ouvrage général.

Mécanicien ou réparateur ....Mécanicien d'automobiles, mécanicien dentaire, réparateur de télévision, mécanicien de machines de bureau.

Mineur ....N'inscrivez pas comme "mineurs" toutes les personnes qui travaillent dans les mines. Afin de distinguer les mineurs spécialisés des autres mineurs, précisez leur genre de travail: préposé aux cages, chaîneur, foreur au diamant, piocheur, câblier, boutefeu, boiseur, mécanicien de mine.

Opérateur de machine ....Voir: "Conducteur de machine".

Professeur ou instituteur ....Professeur d'art, d'athlétisme, de musique, de danse, de natation. Si une personne enseigne plusieurs matières l'inscription "Instituteur d'école" ou "Professeur de collège" est suffisante.

Réparateur ....Voir plus haut: "Mécanicien".

Technicien ....Technicien dentaire, technicien en électronique, technicien médical, technicien de radiographie.

Vendeur ....Vendeur d'annonces, d'assurances, voyageur de commerce, solliciteur, livreur-vendeur, colporteur (voir les définitions de solliciteur et de colporteur ci-dessous).

Mises en garde

a) **Les membres d'ordres religieux**, (soeurs, frères, prêtres) sont classés selon le genre de travail qu'ils font. S'ils ont des tâches spéciales, il faut le mentionner: infirmière diplômée, instituteur, professeur, professeur de musique, relieur, couturière, cuisinier, ouvrier agricole.

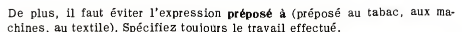
b) **Les membres des forces armées** doivent être inscrits selon leur grade: lieutenant, sergent, caporal, etc. N'inscrivez pas le métier ou le genre de travail.

c) **Ouvrier, ouvrier de manufacture, ouvrier du textile, etc.** – N'acceptez pas les termes vagues d'ouvrier de manufacture, ouvrier du textile, ouvrier du cuir, ouvrier du métal, etc. Précisez le genre particulier de travail que la personne fait: fileur, tanneur, riveur, conducteur de presse à découper, etc.

d) **Employé.** – Évitez ce mot qui dénote un état et non une profession. Il faut obtenir le genre de travail que fait la personne. Si une personne relève des quilles dans une salle de quilles, inscrivez "Garçon de quilles" ("planteur "). Si une personne développe des photographies dans un studio de photographie, inscrivez "Développeur de photographies". Un employé des postes sera indiqué comme commis des postes, maître de poste, facteur, etc.

e) **Préposé à l'entretien.** – Autant que possible évitez cette expression trop vague et indiquez clairement s'il s'agit du bon entretien des bâtiments d'un établissement ou de machines ou équipement mécanique. Si la personne voit surtout à la réparation de machines, indiquez le genre de machines qu'elle répare. Pour les personnes qui voient à l'entretien de l'équipement mécanique et des bâtiments, l'inscription "Préposé à l'entretien" est satisfaisante.

75. Questions 20 à 23 – suite
3° Question 22 – suite


De plus, il faut éviter l'expression **préposé à** (préposé au tabac, aux machines, au textile). Spécifiez toujours le travail effectué.

f) **Nom du département ou de l'endroit du travail.** – Les inscriptions de profession qui donnent seulement le département ou l'endroit du travail ne sont pas satisfaisantes. Il est donc insuffisant de dire "travail de fonderie", travail à l'entrepôt", "travail dans un département de livraison". L'inscription doit dire ce que la personne **elle-même** fait et non ce que fait le département.

g) **Travailleur.** – Ce mot est trop vague pour décrire une profession même en y ajoutant l'objet du travail. Ainsi, les expressions "travailleur du textile", "travailleur du cuivre", sont trop vagues. Il faut préciser: cardeur, tisserand, tailleur de gants, tanneur de cuir, etc.

Veuillez ne pas confondre:

a) **Comptable et teneur de livres.** – Certaines personnes sont portées à exagérer l'importance de leur travail et diront qu'elles sont comptables alors qu'en réalité elles ne sont que commis de comptabilité ou teneurs de livres. Essayez de distinguer.

b) **Apprenti et aide.** – Un apprenti (pour apprendre, s'exercer ou s'améliorer) est une personne (habituellement jeune) qui apprend un travail; l'aide ne fait qu'aider la personne pour qui il travaille et n'acquiert pas la formation du métier.

Les apprentis sont classés différemment des aides dans la statistique du recensement. Distinguez bien entre ces deux termes et inscrivez apprenti électricien ou aide électricien, selon le cas. N'**oubliez pas** d'ajouter la profession au mot apprenti ou aide, par ex., apprenti dessinateur, aide camionneur.



c) **Solliciteur et colporteur.** – Le solliciteur ou "vendeur à domicile" va de maison en maison avec un échantillon de marchandises et prend des commandes à livrer plus tard; tels sont les vendeurs des produits Rawleighs, Watkins, Familex et Avon. Le "colporteur", par contre, vend la marchandise qu'il a avec lui: fruits, légumes, arachides ou maïs soufflé, dans la rue ou de porte en porte.

d) **Entrepreneur et ouvrier spécialisé.** – L'entrepreneur veille surtout à obtenir des contrats et à diriger le travail. L'ouvrier spécialisé qui travaille avec ses propres outils doit être inscrit comme charpentier, plombier, électricien, etc.

e) **Cultivateur et gérant de ferme, contremaître de ferme, ouvrier agricole.** – Le "cultivateur" ou "fermier" est la personne responsable de l'exploitation courante de la ferme, à titre de propriétaire, de locataire ou d'associé. Il est à son propre compte. Le "gérant de ferme" est une personne engagée pour diriger la ferme pour une autre personne. Le "contremaître de ferme" surveille un groupe d'"ouvriers agricoles". L'"ouvrier agricole" s'occupe des travaux généraux de la ferme. Ne déclarez pas "cultivateurs" toutes les personnes qui travaillent dans une ferme.

f) **Décorateur d'intérieur et peintre ou colleur de tapisserie.** – Le "décorateur d'intérieur" choisit les décorations d'intérieur des maisons, des hôtels, des bureaux, etc., et surveille la disposition des meubles et autres décorations. Ne déclarez pas "décorateur d'intérieur" un peintre ou un colleur de tapisserie qui ne fait rien d'autre.

g) **Machiniste et conducteur de machine.** – Un machiniste est un ouvrier spécialisé qui fabrique et répare des articles de métal, des outils et des machines à l'aide de dessins, de machines, d'outils et d'instruments de précision. Cependant, un ouvrier qui conduit une machine dans une manufacture n'est pas un machiniste. On doit alors inscrire "conducteur de machine": par exemple, un conducteur de machine à empaqueter les cigarettes.

75. Questions 20 à 23 – suite
3° Question 22 – fin

h) **Tailleur et coupeur.** – Bien distinguer entre ces deux professions. Le tailleur fait des vêtements sur mesure et la confection des vêtements (habit, pardessus, etc.). Le coupeur prépare un matériel en le coupant selon un certain patron; le matériel peut être un tissu, de la fourrure, du cuir, etc. (Il faut alors toujours spécifier: coupeur de cuir, de fourrure, etc.)

4° Question 23

CATÉGORIE DE TRAVAILLEURS

23 Travailliez-vous à votre propre entreprise ou pour d'autres dans cet emploi ?	TRAVAIL POUR D'AUTRES		PROPRE ENTREPRISE	
	Salarié	Aide familial non payé	Avec aide payé	Sans aide payé

La question 23 concerne la catégorie de travailleurs et sert à compléter la description de l'emploi que la personne a déclaré aux questions 20 à 22.

Il faut une inscription dans l'**un** des quatre espaces à marquer pour chaque personne qui a répondu aux trois questions précédentes. Ne soulignez pas "Travail pour d'autres" ni "Propre entreprise".

Pour les personnes qui avaient un emploi durant la semaine qui a précédé votre visite ("Oui" à la question 16), la catégorie de travailleurs mentionnée à la question 23 **doit se rapporter à cette semaine-là.**

Souvent, il ne sera pas nécessaire de poser la question parce que les renseignements obtenus auparavant vous indiqueront la bonne réponse. Toutefois, si vous n'êtes pas sûr, il vaut mieux poser la question.

TRAVAIL POUR D'AUTRES
Salarié

TRAVAIL POUR D'AUTRES

Marquez l'espace "**salarié**" pour toute personne qui a travaillé pour d'autres, moyennant un traitement, salaire, pourboire, paiement à la pièce ou rémunération en nature.

La "rémunération en nature" comprend la chambre, la pension, les fournitures et la nourriture, tels que volailles et produits laitiers venant de la ferme. Cela est considéré comme un paiement sauf pour un membre de la famille. Les élèves-infirmières, les apprentis et autres personnes qui reçoivent leur formation à l'ouvrage, les membres des communautés religieuses et les travailleurs des colonies huttérites, qui ne travaillent que pour une "rémunération en nature" doivent être inscrits comme "salariés". Font exception à cette règle, les personnes qui travaillent dans une ferme ou entreprise familiale et ne reçoivent qu'une rémunération en nature; on doit alors inscrire "aide familial non payé". (Voir ci-après la définition et des exemples d'"aide familial non payé".)

Assurez-vous également d'inscrire comme "salariées" les personnes suivantes:

1° les vendeurs à commission ne travaillant que pour une seule compagnie;
2° les infirmières engagées par les hôpitaux et autres organismes moyennant un salaire fixe;
3° les fonctionnaires, y compris les membres des forces armées;
4° les ministres du culte;
5° les "hommes à tout faire".

Aide familial non payé

Marquez l'espace "**Aide familial non payé**" pour toute personne qui a travaillé **sans paye régulière** à des travaux (autres que ceux du ménage) qui ont contribué à l'exploitation d'une ferme ou d'une entreprise possédée et **exploitée** par un membre du ménage **parent** par le sang, le mariage ou l'adoption. Recevoir chambre et pension et de l'argent de poche de façon irrégulière ne compte pas comme paye pour ces aides familiaux.

75. Questions 20 à 23 – suite



Exemples d'aide familial non payé:

1° un fils de cultivateur qui aide son père à la ferme sans paye régulière durant les vacances, après les heures de classe et le samedi;
2° une femme qui travaille à l'épicerie de son mari sans recevoir de paye régulière.

N'incluez pas comme "aide familial non payé":

1° un fils qui fait de petits travaux autour de la maison: tondre le gazon, peinturer le porche;
2° une fille qui aide sa mère aux travaux du ménage.

(Ces personnes ne sont pas considérées avoir un emploi, car leur travail ne contribue pas à l'exploitation de la ferme ou de l'entreprise; dans leur cas, il faut répondre "Non" à la question 16.)

PROPRE ENTREPRISE

PROPRE ENTREPRISE

Cette catégorie comprend:
1° une personne qui exploite une ferme pour elle-même, qu'elle en soit propriétaire ou simple locataire;
2° une personne qui exploite sa propre entreprise, peu importe la forme d'organisation commerciale;
3° une personne qui possède un bureau professionnel ou qui travaille à son compte (free-lance);
4° un vendeur qui maintient un bureau ou un personnel, **ou bien** qui travaille pour plusieurs compagnies;
5° une infirmière de service personnel engagée moyennant honoraires à soigner un malade particulier soit à l'hôpital ou à la maison durant une période de maladie;
6° un entrepreneur ou sous-entrepreneur. Par exemple, une personne qui a un ou plusieurs camions et fait du transport pour des compagnies ou des particuliers doit être considérée comme ayant sa propre entreprise.

A retenir:

a) Deux personnes ou plus qui exploitent leur propre entreprise ou ferme, ensemble ou comme associées, doivent être considérées comme exploitant chacune sa propre entreprise. Le mot "propre" n'est pas restreint à une seule personne.
b) La catégorie "propre entreprise" ne comprend pas les surintendants, les gérants, ni les autres administrateurs employés pour gérer une entreprise.
c) Une personne qui est propriétaire d'une ferme ou entreprise qu'elle n'exploite pas n'est pas considérée comme "exploitant sa propre entreprise".

Avec aide payé

Marquez l'espace "**Avec aide payé**" pour toute personne qui a sa propre entreprise, ferme ou bureau professionnel et qui a employé **une ou plusieurs** personnes dans son entreprise la semaine dernière ou quand elle y a travaillé **la dernière fois.**



Exemples de personnes exploitant leur propre entreprise "avec aide payé":

1° un cultivateur qui engage un homme pour l'aider à sa ferme moyennant salaire ou rémunération en nature (v.g. chambre et pension) ou qui paie un salaire régulier à son fils ou à un autre parent pour le travail à la ferme;
2° un épicier qui emploie une personne pour l'aider à son magasin ou qui paie un salaire régulier à son fils ou à un autre parent qui travaille à son magasin;
3° le principal ou seul propriétaire d'une société qui gère lui-même son entreprise et l'exploite avec aide payé. Il est classé comme exploitant sa propre entreprise avec aide payé et non pas comme salarié, même si, dans les livres de la compagnie, il inscrit ses retraits de caisse comme salaire;
4° un médecin, dentiste, avocat ou autre professionnel qui travaille moyennant honoraires et emploie **une ou plusieurs personnes** dans l'exercice de sa profession;

75. Questions 20 à 23 – fin

5° un conducteur de camion qui signe un contrat pour le transport de marchandises pour une société ou un établissement et qui emploie **une ou plusieurs** personnes pour l'aider.

Sans aide payé

Marquez l'espace "Sans aide payé" pour toute personne qui exploite sa propre entreprise, une ferme ou a un bureau professionnel et qui n'avait pas d'aide payé la semaine dernière ou quand il y a travaillé **la dernière fois.**

Exemples de personnes exploitant leur propre entreprise sans aide payé:



1° un cultivateur qui n'a pas d'aide payé (mais peut avoir des aides familiaux non payés);
2° un épicier qui ne paie personne pour l'aider (mais peut avoir des aides familiaux non payés);
3° un dentiste, avocat ou autre professionnel qui perçoit des honoraires et n'engage pas d'assistant, ni de sténographe, etc. (il peut avoir une servante chez lui mais, comme elle n'a pas de rapport avec sa profession, il serait encore classé "sans aide payé");
4° un associé d'une entreprise ou ferme qui ne paie pas d'employé;
5° une femme qui tient une maison de chambres ou de pension et ne paie personne pour l'aider;
6° une couturière ou une coiffeuse qui exerce son métier chez elle sans aide payé;
7° un colporteur qui vend des fruits et légumes frais de porte en porte;
8° un détaillant de combustible qui achète son huile en quantité d'une société pétrolière;
9° un ouvrier spécialisé, un charpentier par exemple, qui exécute seul des "sous-contrats" obtenus des entrepreneurs généraux ou des "sous-entrepreneurs". Ce charpentier doit être déclaré "charpentier" à la question 22.
10° Jean Simard, conducteur de taxi, est propriétaire de la voiture qu'il conduit. Il opère par l'intermédiaire d'une association de taxis à laquelle il paie un droit pour l'utilisation d'une station et du service de communications. On doit alors inscrire:

20 Pour qui avez-vous travaillé la semaine dernière (ou lors du dernier emploi) ?	Nom de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou d'un autre employeur *Jean Simard*
21 Genre d'entreprise ou d'industrie ?	Ex épicerie de détail, fabrication d'automobiles, transport urbain d'autobus *Transport par taxi*
22 Genre de travail dans cette industrie ?	Ex commis vendeur, agent acheteur, ingénieur civil *Chauffeur de taxi*
23 Travailliez-vous à votre propre entreprise ou pour d'autres dans cet emploi ?	TRAVAIL POUR D'AUTRES: Salarié ○ Aide familial non payé ○ — PROPRE ENTREPRISE: Avec aide payé ○ Sans aide payé ●

76. Question 24

SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE

24 Dans combien de semaines avez-vous travaillé à salaire pendant les 12 derniers mois ?	1-4 ○ 5-13 ○ 14-26 ○ 27-39 ○ 40-48 ○ 49-52 ○ (Inclure les semaines à temps partiel et de congé payé) — Aucune ○ (Passer la question 25)

Cette question doit être posée à toutes les personnes qui ont répondu aux questions 20 à 23.

Marquez l'espace qui indique le nombre de semaines pendant lesquelles une personne a travaillé **à salaire** pour d'autres au cours des 12 derniers mois.

Marquez l'espace "Aucune" pour ceux qui n'ont fait aucun travail **à salaire** durant les 12 derniers mois et passez la question 25, ainsi qu'il est indiqué sur le questionnaire.

76. Question 24 – fin

Le travail **à salaire** veut dire tout travail à temps plein ou partiel à titre d'employé pour un traitement, salaire, pourboire ou paiement à la pièce. Il **ne comprend pas** le travail fait par des personnes qui ont travaillé dans une entreprise non familiale et n'ont été rémunérées qu'en nature; tels sont les membres des communautés religieuses et les membres actifs des colonies huttérites pour qui il faut inscrire "Aucune", même si ces personnes sont classées comme "salarié" à la question 23.

Il faut aussi marquer "Aucune" pour:

1° les personnes qui exploitent leur propre entreprise, ferme ou bureau professionnel et n'ont pas travaillé à salaire en aucun temps durant l'année écoulée;
2° les aides familiaux non payés qui n'ont pas reçu d'argent pour le travail accompli en aucun temps durant l'année écoulée;
3° les personnes qui cherchaient du travail la semaine dernière (mais avaient travaillé auparavant) et qui étaient en chômage depuis plus d'un an.

Pour établir le nombre de semaines au cours desquelles une personne a travaillé à salaire durant les 12 derniers mois, procédez de la façon suivante:

1° Comptez une semaine pour **chaque** semaine durant laquelle la personne a fait **quelque** travail. Par exemple, une personne qui a travaillé tous les samedis au cours de l'année a travaillé durant 52 semaines; il faut alors marquer l'espace "49 - 52". Une personne qui a travaillé 2 jours par semaine pendant 6 mois a travaillé "14 - 26" semaines.
2° Comptez comme semaines de travail: les semaines de congé payé, de congé de maladie **payé** ou de toute autre absence **payée**; par exemple, pour un instituteur qui a enseigné pendant 40 semaines et est payé à l'année, marquez l'espace "49 - 52". Notez bien les instructions entre parenthèses sur le questionnaire.
3° Si une personne a eu plus d'un emploi durant l'année, marquez l'espace correspondant au nombre total de semaines durant lesquelles elle a travaillé **à salaire**.
4° Si la réponse est donnée en mois, transposez-la en semaines en multipliant le nombre de mois par 4 ⅓.

---

77. Question 25

REVENU BRUT PROVENANT DES SALAIRES

25 Quel a été votre revenu brut provenant des salaires (avant les déductions) durant cette période ?	0	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000	11,000
	0	100	200	300	400	500	600	700	800	900	12000-14,999	15,000+

Il faut une réponse à la question 25 pour toutes les personnes qui ont travaillé à salaire durant les 12 derniers mois.

Établissez le revenu total des salaires reçus durant les semaines de travail au cours des 12 mois qui ont précédé le 1er juin 1961 et marquez les espaces appropriés. Inscrivez le montant à $100 près.

Il faut marquer un espace sur **chaque** ligne, sauf pour les personnes qui gagnent $12,000 ou plus.



Exemples:

Revenu brut provenant des salaires	**Espaces à marquer: 1re ligne**	**2e ligne**
$5,000	5,000	0
3,500	3,000	500
1,800	1,000	800
850 - 949	0	900
750 - 849	0	800
50 - 149	0	100
1 - 49	0	0

77. Question 25 – fin

Voici comment inscrire le salaire d'une personne qui a travaillé durant 52 semaines et a gagné $2,750.

24	Dans combien de semaines avez-vous travaillé à salaire pendant les 12 derniers mois?	1-4 · 5-13 · 14-26 · 27-39 · 40-48 · 49-52 · Aucune ↓ (Inclure les semaines à temps partiel et de congé payé) (Passer la question 25)
25	Quel a été votre revenu brut provenant des salaires (avant les déductions) durant cette période?	0 · 1,000 · 2,000 · 3,000 · 4,000 · 5,000 · 6,000 · 7,000 · 8,000 · 9,000 · 10,000 · 11,000 · 12000-14,999 · 15,000+ / 0 · 100 · 200 · 300 · 400 · 500 · 600 · 700 · 800 · 900

Marquez l'espace "12,000 - 14,999" si le revenu provenant des salaires durant l'année se chiffrait entre $12,000 et $15,000.

Marquez l'espace "15,000+" si le montant reçu était de $15,000 ou plus.

Pour établir correctement le revenu brut provenant des salaires, retenez les règles suivantes:

1° **La paye nette n'est pas le revenu brut provenant des salaires.** Comptez les salaires **bruts** avant les déductions de l'impôt sur le revenu, de l'assurance-chômage, des cotisations aux assurances médicales, au syndicat, au régime de pension, et autres déductions semblables. Si vous questionnez un répondant qui ne connait que le montant net qu'il apporte chez lui, demandez-lui d'estimer ses déductions afin d'obtenir le revenu brut provenant des salaires.

2° Le revenu brut comprend, en plus du salaire, les commissions, les pourboires, les paiements à la pièce, ainsi que la solde des membres des forces armées ou des unités de réserve.

3° Si une personne a travaillé à salaire pour plus d'un employeur durant l'année, inscrivez le montant total des salaires reçus.

4° Si une personne ayant sa propre entreprise, une ferme ou un bureau professionnel a aussi reçu un salaire lorsqu'employée à temps partiel ou à un moment quelconque durant l'année, inscrivez le montant total des salaires provenant de tous les emplois salariés.

5° Le traitement touché par un administrateur de société en échange de ses services doit être indiqué comme revenu brut provenant d'un salaire.

6° Les bonis versés par les employeurs aux employés doivent compter dans le revenu provenant du salaire.

7° Si le salaire est hebdomadaire ou mensuel, calculez le revenu total en multipliant le salaire par le nombre de semaines ou de mois.

8° Si le répondant ne connaît pas le montant exact des 12 derniers mois, acceptez sa meilleure estimation ou le montant pour l'année civile 1960.

Ne constitue pas un revenu:

1° les paiements en nature, tels que chambre et pension, accordés à un employé en échange de son travail;

2° le remboursement des frais de voyage ou autres. Cet argent n'est que le paiement des dépenses encourues dans l'exercice de l'emploi.

A retenir:

Il vous faudra peut-être faire des additions et multiplications pour obtenir le nombre à inscrire en réponse aux questions 24 et 25. Ne faites pas vos calculs sur le questionnaire; servez-vous de votre calepin.

78. Méthode à suivre pour les pensionnaires des institutions (questions 16 à 25)

(le tiret (—) indique que l'espace doit rester libre)

Cas	Emploi la semaine dernière (q. 16)	Cherchait du travail la semaine dernière (q. 17)	Emploi l'année dernière (q. 18)	Heures de travail (q. 19)	Description de l'emploi				Semaines de travail à salaire (q. 24)	Revenu brut des salaires (q. 25)
					Employeur (q. 20)	Genre d'entreprise ou d'industrie (q. 21)	Profession (q. 22)	Classe de travailleurs (q. 23)		
1. Une soeur occupée aux travaux du ménage dans un couvent	Oui	—	—	Nombre d'heures	Nom du couvent	Vie religieuse	Ménagère	Salariée	Aucune	—
2. Une soeur contemplative demeure dans un couvent et n'accomplit aucun travail	Oui	—	—	Nombre d'heures	Nom du couvent	Vie religieuse	Soeur	Salariée	Aucune	—
3. Une étudiante-infirmière de 2e année demeure dans une résidence d'infirmières et ne reçoit pour salaire que chambre et pension	Oui	—	—	Nombre d'heures	Nom de l'hôpital	Services de santé	Élève-infirmière	Salariée	Aucune	—
4. Un malade dans un hôpital pour maladies mentales depuis 5 ans fait quelques petits travaux dans l'institution	Non	Non	Non	—	—	—	—	—	—	—
5. Une malade dans une maison de repos depuis 3 semaines a un emploi de vendeuse dans le rayon des chapeaux d'un magasin à rayons	Oui	—	—	Nombre d'heures	Nom du magasin à rayons	Magasin à rayons au détail	Vendeuse	Salariée	Nombre de semaines	Montant du revenu des salaires
6. Un aveugle demeure dans une institution pour aveugles et est employé à faire des paniers et balais	Non	Non	Non	—	—	—	—	—	—	—
7. Un membre de colonie huttérite est employé depuis 2 ans comme ouvrier agricole dans la colonie	Oui	—	—	Nombre d'heures	Nom de la colonie	Agriculture	Ouvrier agricole	Salarié	Aucune	—
8. Un prisonnier dans un pénitencier passe la plupart de son temps à faire des bourses en cuir	Non	Non	Non	—	—	—	—	—	—	—
9. Un malade dans un hôpital pour maladies mentales depuis 8 mois aide aux travaux de la ferme rattachée à l'hôpital. Avant son admission, il était employé d'une usine de pâte et papier à titre de comptable agréé	Non	Non	Non	—	—	—	—	—	—	—
10. Un vieillard demeure dans un hospice pour vieillards	Non	Non	Non	—	—	—	—	—	—	—

79. Question 26

SERVICE DE GUERRE

26 Avez-vous fait la guerre dans les forces militaires canadiennes ou alliées ?	Quelle(s) guerre(s)?	Guerres avant 1914	1ère guerre mondiale (1914-18)	2e guerre mondiale (1939-45)	Guerre de Corée (1949-53)	Aucune
	Dans quelles forces?	Canadiennes	Alliées	Les deux		

Considérez comme service dans les forces actives tout service de guerre accompli dans l'Armée, la Marine ou l'Aviation.

Ne considérez pas comme ayant fait du service de guerre:

1° les personnes ayant servi pour des organismes semi-civils comme la marine marchande, la Croix-Rouge, le Corps ambulancier Saint-Jean, la Gendarmerie royale, les corps de pompiers civils, l'Armée du Salut ou les groupes de travailleurs de guerre des Chevaliers de Colomb;
2° les moniteurs civils dans les écoles ou établissements militaires;
3° les civils faisant partie de la Réserve.

Remarques:

1° Posez cette question aux **hommes de 25 ans et plus seulement;**
2° **Si la réponse est "Oui"**, posez deux autres questions afin de déterminer:
  a) la ou les guerres auxquelles la personne a participé;
  b) les forces dans lesquelles elle a servi;
3° **Si la réponse est "Non"**, il faut marquer l'espace "Aucune";
4° Plus d'une inscription est possible pour indiquer les périodes de service;
5° Les guerres antérieures à celle de 1914 sont la Rébellion du Nord-Ouest (1885) et la guerre de l'Afrique du Sud (1899-1902).

Formule 2B – Questionnaire-habitation

80. Directives générales

Tout comme le Questionnaire-population (Formule 2A) concerne les individus, le Questionnaire-habitation (Formule 2B) s'applique au logement que ces personnes habitent. Il faut remplir cette formule pour chaque logement occupé dont le numéro se termine par "3" ou "8". Ceci inclut les logements "fermés" (voir Section 22).

Comment remplir chaque question

81. Questions A et B — **IDENTIFICATION**

A No du ménage (d'après la Feuille de visites)

0	100	200	300	400	500				
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90
			3					8	

B Situation exacte de ce logement ? (comme sur la F 2 A)

(rue et n°) ou (lot et concession) ou (sect., twp, rang, méridien)

(cité, ville ou village) ou (twp, paroisse ou municipalité)

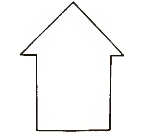
Transcrivez le numéro du ménage et la situation exacte du logement de la Feuille de visites.

Si vous êtes certain que le logement sera fermé pour toute la durée du dénombrement, tâchez de trouver le plus de renseignements possible par votre propre observation ou en demandant aux voisins.

82. Question 1 — **GENRE DE LOGEMENT**

1. Genre de logement			
	Simple détaché	Simple attaché (maison double)	Simple attaché (autre)
	Appart, p-pied, etc (duplex)	Appart, p-pied, etc (autre)	Mobile

En vous basant sur la définition de logement (voir Section 18), déterminez le genre de logement vous-même, autant que possible, plutôt qu'en interrogeant le répondant.

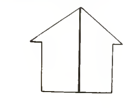


1° **Simple détaché**

Ce genre de logement est communément appelé "maison simple", i.e., **un seul logement** complètement isolé, de tous côtés, de tout autre logement ou construction.

→ Marquez "simple détaché" pour les chalets d'été, cabines, tentes ou tout logement de fortune répondant à cette description à condition qu'ils soient occupés, lors du recensement, par des personnes qui n'ont pas d'autre domicile ordinaire (voir Section 18).

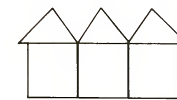
82. Question 1 – fin



2° **Simple attaché (maison double)**

Une maison double, parfois appelée maison "semi-détachée", c'est un édifice formé de 2 logements situés côte-à-côte et séparés par un mur mitoyen s'élevant du sol au toit. Chaque moitié d'un tel édifice sera marquée "simple attaché (maison double)".

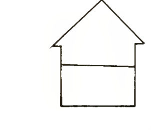
→ Les cabanes et autres logements de fortune répondant à cette description seront marqués dans cet espace, pourvu qu'ils soient occupés.



3° **Simple attaché (autre)**

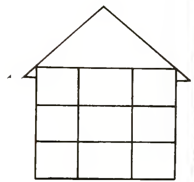
Cette catégorie comprend tous les autres logements séparés par un mur mitoyen s'élevant du sol au toit. Par exemple:

a) chaque logement d'une rangée de trois logements ou plus;
b) un logement attenant à un magasin ou une autre construction non domiciliaire;
c) tout logement de fortune répondant à cette description.



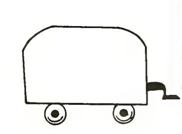
4° **Appart., plain-pied, etc., (duplex)**

Un duplex, c'est une construction comprenant deux logements l'un au-dessus de l'autre, que la construction ait été bâtie comme cela ou qu'elle ait été transformée.



5° **Appart., plain-pied, etc., (autre)**

Ce genre s'applique à tous les appartements, plain-pieds, ou ensembles de pièces (suites) autres que les logements du genre duplex. Incluez aussi les logements situés au-dessus ou à l'arrière d'un magasin ou d'une autre construction non domiciliaire (par exemple, un logement privé situé dans un appartement, hôtel, sanatorium, école, etc.).



6° **Mobile**

Pour être considéré comme "mobile", un logement doit être construit pour être transporté et être **réellement** transportable, par exemple, une remorque, un bateau, des locaux d'habitation dans un wagon ferroviaire ou une maison sur patins ("skid-house"). Pour être dénombrés, les logements de ce genre doivent être occupés par des personnes n'ayant pas de domicile ordinaire ailleurs (voir Section 18).

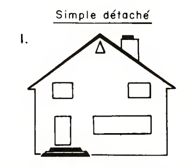
Incluez les remorques, si elles reposent sur des roues ou sur une base temporaire comme des blocs ou des poteaux.

N'incluez pas les remorques qui ont été installées en permanence sur des fondations régulières. Elles doivent être comprises dans la catégorie "simple détaché".

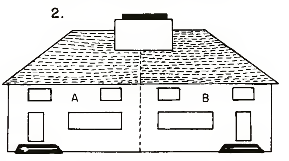
Les deux pages suivantes contiennent des illustrations des genres de logement les plus courants. Observez-les soigneusement de façon à pouvoir les reconnaître facilement.

Exemples d'édifices contenant des logements

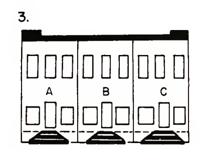
Simple détaché

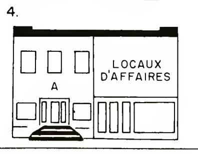


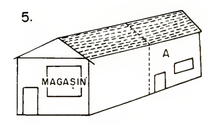
Simple attaché (maison double)



Simple attaché (autre)

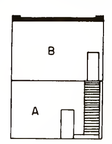


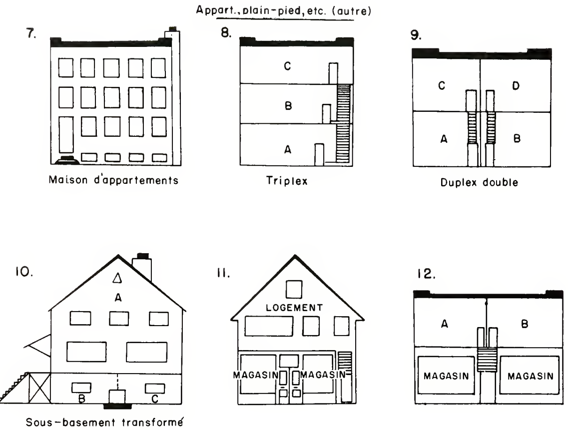


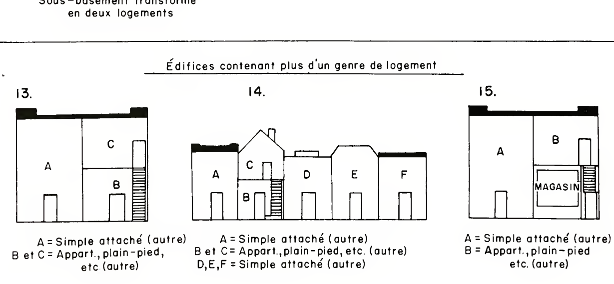


Appart., plain-pied, etc. (duplex)









A = Simple attaché (autre)
B et C = Appart., plain-pied, etc (autre)

A = Simple attaché (autre)
B et C = Appart., plain-pied, etc. (autre)
D,E,F = Simple attaché (autre)

A = Simple attaché (autre)
B = Appart., plain-pied etc. (autre)

83. Question 2

ÉTAT

2. État du logement	En bon état •——•	Besoin de réparations secondaires •——•	Besoin de réparations importantes •——•

1° **Définition**: "État" veut dire la qualité du logement.

2° **Règle**:
——► **Ne posez pas cette question au répondant.**

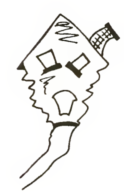
Répondez-y vous-même au meilleur de votre jugement et de votre observation.

3° **Caractéristiques** servant à déterminer l'état du logement:



a) **En bon état**: logements de tout âge
 – solides et libres de défectuosités;
 – bien construits et bien entretenus.

b) **Besoin de réparations secondaires**: tout logement ne révélant aucune défectuosité flagrante de structure, mais ayant une apparence décrépite ou négligée faute d'entretien normal. Voici quelques défectuosités secondaires:
 – besoin de peinture, à l'intérieur ou à l'extérieur;
 – forte usure des planchers, des seuils et des escaliers;
 – quelques bardeaux, briques ou tuiles branlants;
 – plusieurs fenêtres disjointes;
 – rampe ou marches brisées ou branlantes.



c) **Besoin de réparations importantes**: tout logement dont l'état est fortement décrépit ou négligé et présentant au moins une des défectuosités suivantes:
 i) murs lézardés ou penchés indiquant des fondations pourries ou affaissées;
 ii) cheminée ou toit défectueux indiqué par
  – des trous, des lézardes, ou un grand nombre de bardeaux détachés ou manquants sur le toit et autour de la cheminée;
 iii) seuils ou châssis pourris;
 iv) intérieur ayant grandement besoin de réparations
  – planchers affaissés ou brisés;
  – grands trous ou fissures dans les murs ou le plafond.

——► Fondez votre jugement sur le logement même. Ne le fondez pas sur l'apparence du voisinage, l'âge du logement, le terrain ou l'ameublement. Par exemple, ne marquez pas un logement comme ayant besoin de réparations à cause d'une pelouse négligée ou de meubles brisés. Toutefois, de tels indices de négligence doivent vous porter à examiner minutieusement le logement lui-même.

84. Question 3

PÉRIODE DE CONSTRUCTION

3. Quand cet édifice a-t-il été construit ?	Avant 1920 •——•	1920-1945 •——•	1946-1959 •——•	1960 •——•	1961 •——•

Cette question s'applique:

1° à la date de construction du bâtiment original.

Exemple: Si une maison simple a été construite en 1940 et transformée en deux logements en 1950, marquez l'espace "1920-1945", et non "1946-1959", pour l'un et l'autre logements.

2° à chaque logement d'une construction à logements multiples.

Exemple: Si une maison d'appartements a été construite en 1949, il faut marquer l'espace "1946-1959" pour chaque logement échantillon de cet édifice.

Méthode:

1° Dans certaines maisons d'appartements, vous devrez peut-être voir le surintendant ou le concierge pour obtenir ce renseignement. Marquez-le pour chaque logement échantillon.

2° Pour les autres logements, si l'occupant ne connaît pas la réponse, tâchez d'obtenir le renseignement des voisins. Autrement, faites la meilleure estimation possible en vous basant sur des logements semblables du voisinage.

85. Question 4

USAGE DOMICILIAIRE

4. Cet édifice sert-il seulement de domicile ?	Domicile seulement ●—●	Domicile et commerce ●—●

Marquez "Domicile et commerce":

1° quand une ou plusieurs pièces d'un logement servent **uniquement** à des fins commerciales.

Exemple: une maison simple dont une pièce sert uniquement de salon de beauté.

2° pour chaque logement d'un édifice dans lequel l'équivalent d'une ou de plusieurs pièces sert uniquement à des fins commerciales.

Exemple: tout logis dans un édifice comprenant une pharmacie.

A retenir:

1° Tous les logements d'un même édifice doivent être marqués de la même façon.
2° Appliquez la règle relative à l'"**usage exclusif**" dans les cas indéterminés. En général, la réponse sera "Domicile seulement".

Exemples de "Domicile seulement":

1° un ministre du culte utilisant une pièce comme étude.
2° un professeur de musique donnant des leçons dans le vivoir de sa maison.
3° un agent d'assurances qui travaille en dehors, mais ne dispose pas d'une pièce qu'il puisse utiliser uniquement comme bureau.

86. Question 5

DURÉE D'OCCUPATION

5. Depuis combien d'années hobitez-vous ce logement ?	Moins d'un an ●—●	1-2 ans ●—●	3-5 ans ●—●	6-10 ans ●—●	Plus de 10 ans ●—●

Cette question s'adresse au chef du ménage, pas nécessairement au répondant.

87. Question 6

MODE D'OCCUPATION DU LOGEMENT PRÉCÉDENT

6. Votre logement précédent étoit-il possédé ou loué ?	Possédé ●—●	Loué ●—●	Ne s'applique pas ●—●

Comme à la question 5, cette question s'adresse au chef du ménage.

Logement précédent – c'est-à-dire le dernier domicile antérieur.

Ne s'applique pas – concerne le chef du ménage qui n'a jamais possédé ni loué d'autre logement au Canada.

Les règles de la question 21 concernant la possession et la location de logements s'appliquent à cette question également.

88. Question 7

PIÈCES

7. Combien de pièces dans votre logement actuel ? (sans la salle de bain)	1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12+

Marquez le nombre de pièces tel que donné par le répondant.

En cas de doute sur ce qu'il faut compter comme pièce, suivez les instructions suivantes.

Comptez:

a) les pièces occupées par les domestiques, les chambreurs et les membres de leurs familles;
b) les cuisines d'été, solariums, salles de jeu, pièces au grenier, etc., **seulement** si ces pièces sont finies et habitables toute l'année.

Ne comptez pas:

– les salles de bain, garde-robes, dépenses, couloirs, ou les pièces servant uniquement aux affaires.

89. Question 8

CHAMBRES À COUCHER

8. Combien de chambres à coucher ?	0 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5+

Comme à la question 7, acceptez le nombre tel que donné par le répondant.
En cas de doute sur ce qu'il faut inclure ici, suivez ces instructions:

Comptez:

– toutes les pièces meublées en chambre à coucher et employées à cette fin, même si elles ne servent qu'occasionnellement comme dans le cas d'une "chambre à coucher supplémentaire".

Ne comptez pas:

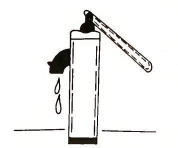
– les pièces servant de chambres à coucher la nuit mais habituellement de vivoirs; de salles à dîner, etc., durant le jour.

Marquez "0" si le logement ne contient aucune pièce servant essentiellement de chambre à coucher.

90. Question 9

EAU

	Eau courante		
9. Avez-vous l'eau courante ?	Chaude et froide	Froide seulement	Pas d'eau courante dans ce logement (passer à Q 12)



Eau courante veut dire: eau amenée par tuyaux à l'intérieur du logement et réglable par robinet.

L'eau provenant d'une pompe à bras à l'intérieur du logement n'est **pas considérée** "eau courante".

91. Question 10

SOURCE D'EAU COURANTE

10. Quelle est la source d'eau courante ?	Source privée sur la propriété	Autres (service municipal, etc)

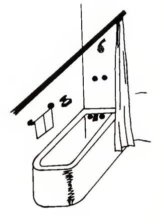
Marquez "Source privée sur la propriété" si la source d'eau courante est un puits ou une autre source privée située dans la propriété sur laquelle se trouve le logement.

Marquez "Autres (service municipal, etc.)" si l'eau provient de l'aqueduc municipal ou de toute autre source située en dehors du lot sur lequel se trouve le logement.

92. Question 11

BAINS

	Baignoire ou douche installée		
11. Avez-vous une baignoire ou une douche ?	Usage exclusif	Usage partagé	Ni baignoire ni douche installée



"Baignoire ou douche installée" veut dire: bain ou douche rattaché à un tuyau d'eau et muni d'un robinet et d'un tuyau d'écoulement.

"Usage exclusif" veut dire à l'usage des membres **d'un ménage** seulement.

"Usage partagé" signifie que les commodités servent à **plus d'un ménage**, c'est-à-dire aux occupants de deux logements et plus. Si les commodités sont partagées par deux familles ou plus, ou par des chambreurs, dans un même logement, l'usage **n'est pas** "partagé".

93. Questions 12 et 13

TOILETTES

	Intérieures avec chasse d'eau			
12. Avez-vous des toilettes ?	Une	Deux ou plus	Chimiques	Extérieures ou aucune

"Intérieures avec chasse d'eau" veut dire toilettes avec chasse d'eau, **à l'intérieur de l'immeuble**, pas nécessairement à l'intérieur du logement. Si le ménage a accès à une seule de ces unités, marquez l'espace approprié. Autrement, l'inscription sera "Deux ou plus".

13. Ces toilettes sont-elles partagées avec un autre ménage ?	Oui	Non

Appliquez les mêmes règles que pour "baignoire ou douche", question 11.

94. Question 14

ÉVACUATION DES EAUX D'ÉGOUT

14. Évacuation des eaux d'égout ?	Raccordement à l'égout public	Fosse septique ou puisard sur la propriété	Autres

Si le logement est pourvu de toilettes avec chasse d'eau, indiquez si l'écoulement des eaux d'égout se fait par "raccordement à l'égout public" ou au moyen d'une "fosse septique ou d'un puisard" sur la propriété où est situé le logement. Marquez "Autres" pour les logements qui n'ont pas de toilettes avec chasse d'eau.

95. Questions 15 et 16

SYSTÈME DE CHAUFFAGE ET COMBUSTIBLE

15. Quel est votre principal système de chauffage ?	Fournaise à vapeur ou à eau chaude	Fournaise à air chaud	Poêle de chauffage ou de cuisson	Autres

N'indiquez qu'**un seul** appareil de chauffage, le principal, pour chaque logement. S'il y a plusieurs genres d'appareils, le répondant devra décider lui-même lequel est le principal.

S'il s'agit d'une maison d'appartements, il sera sage de demander les questions 15 et 16 au surintendant ou au concierge. Marquez l'espace voulu pour **chaque logement échantillon** de l'édifice.

16. Quel est votre principal combustible de chauffage ?	Charbon	Coke	Bois	Combustible liquide	Gaz canalisé	Gaz en bouteille	Électricité	Bran de scie	Autres

Une seule marque doit être faite pour cette question. Si on emploie plus d'un genre de combustible pour chauffer le logement, le répondant lui-même devra désigner le principal.

Par "combustible liquide" on réfère surtout à l'huile de chauffage (mazout), mais dans certains cas ce sera du kérosène ou quelque autre combustible liquide.

Par "gaz canalisé", on entend le gaz, comme le gaz naturel, distribué par gazoduc et réglé par un système de compteurs.

Le "gaz en bouteille", c'est le gaz, tel le gaz propane, distribué en récipients sous pression et servant au chauffage.

96. Questions 17 et 18

RÉFRIGÉRATION

17. Quel système de réfrigération avez-vous ? (sans les congélateurs)	Réfrigérateur mécanique (électrique ou gaz)	Glacière	Autres	Aucun

"Autres" comprend les réfrigérateurs-sources, les rafraîchissoirs, les glacières avec espace pour les aliments périssables, etc.

18. Avez-vous un congélateur ménager ?	Oui	Non

Le congélateur doit être une **unité entièrement distincte**.

Ne comptez pas, comme congélateurs, les réfrigérateurs avec compartiment de congélation ni les congélateurs-réfrigérateurs combinés.

97. Question 19

TÉLÉVISION

19. Avez-vous un récepteur de télévision ?	Aucun	Un	Deux ou plus

Comptez:

1° les appareils de télévision portatifs;

2° les appareils appartenant aux parents ou aux chambreurs faisant partie du ménage.

98. Question 20 — **VOITURE AUTOMOBILE**

20 Avez-vous une voiture automobile ?	Aucune	Une	Deux ou plus



Comptez:

1° toutes les voitures et familiales (station wagons) possédées ou utilisées par n'importe quel membre du ménage **si** elles servent, au moins une partie du temps, à des fins non commerciales;

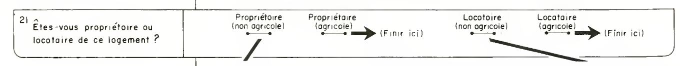
2° les voitures appartenant à des sociétés **si** elles servent à des fins personnelles et d'affaires et si elles sont ordinairement gardées à la maison.

Ne comptez pas:

1° les camionnettes (panel) ou autres camions;

2° les voitures particulières servant exclusivement aux affaires.

99. Question 21 — **MODE D'OCCUPATION**


21 Êtes-vous propriétaire ou locataire de ce logement ?

Propriétaire (non agricole) — Propriétaire (agricole) → (Finir ici) — Locataire (non agricole) — Locataire (agricole) → (Finir ici)

"Propriétaire" signifie que le logement appartient à un ou plusieurs membres du ménage.

Inscrivez "propriétaire" pour:

1° les logements qui ne sont pas complètement payés, par exemple, un logement grevé d'une hypothèque ou d'une autre créance;

2° un appartement possédé en vertu d'un arrangement collectif.

"Locataire" signifie que le logement n'appartient à aucun membre du ménage.

Inscrivez "locataire" pour:

1° les locaux d'habitation fournis gratuitement, contre des services rendus ou non;

2° un logement loué avec option d'achat jusqu'à ce que l'option soit consolidée et que le bail soit terminé, après quoi le locataire devient propriétaire.

Méthode:

1° Demandez: "Êtes-vous propriétaire ou locataire de ce logement?"

2° Si la réponse est "Propriétaire", marquez soit "Propriétaire (agricole)" soit "Propriétaire (non agricole)", selon la réponse déjà donnée à la question C de la Formule 2A.

Si la réponse est "Locataire", marquez soit "Locataire (agricole)" soit "Locataire (non agricole)", selon la réponse déjà donnée à la question C de la Formule 2A.

(Notez que le terme "agricole" s'applique aussi aux petites exploitations agricoles.)

POSEZ LES QUESTIONS 22-25 SEULEMENT DANS LE CAS DES LOGEMENTS NON AGRICOLES OCCUPÉS PAR LE PROPRIÉTAIRE

100. Question 22 — **VALEUR**

22 À quel prix pourriez-vous vendre ce logement aujourd'hui ?			
	Moins de $3,000	$13,000 – 17,000	$28,000 – 32,000
	$3,000 – 7,000	$18,000 – 22,000	$33,000 – 37,000
	$8,000 – 12,000	$23,000 – 27,000	$38,000 ou plus

100. Question 22 – fin



Objet: Cette question vise à obtenir la valeur marchande approximative des logements non agricoles occupés par le propriétaire.

Posez la question dans les termes mêmes du questionnaire. Acceptez la réponse donnée et marquez l'espace voulu.

Si le répondant hésite à répondre ou s'il vous dit ignorer la valeur du logement, lisez-lui quelques intervalles de prix. Ainsi, il pourra peut-être dire celui dans lequel, à son avis, son logement peut être inscrit.
Inscrivez la réponse au millier de dollars **près.** Les montants se terminant par 500 s'inscrivent dans l'intervalle supérieur. Ainsi, si le répondant déclare une valeur de $17,500, marquez l'espace $18,000 - 22,000.

Dans le cas des maisons doubles, des rangées, des maisons d'appartements, des logements situés au-dessus de magasins ou dans des immeubles non domiciliaires, comme un hôtel, un motel, etc., la valeur déclarée doit représenter la valeur du **logement seulement** et non celle de tout l'immeuble.
Si nécessaire, faites la meilleure estimation possible en multipliant par cent le loyer mensuel approximatif du logement.

101. Questions 23 et 24

HYPOTHÈQUES

23. Ce logement est-il grevé d'une hypothèque?	1ère seulement	Plus d'une	Aucune (passer à Q. 25)

Incluez: toutes les dettes **sur le logement**:

- hypothèques;
- conventions de vente ou tout autre instrument juridique de nature hypothécaire.

N'incluez pas:

- dettes garanties par privilèges **sur le mobilier**, etc.

Notez bien:

1° une maison est hypothéquée jusqu'à ce qu'elle soit totalement payée;
2° il peut y avoir plus d'une hypothèque; dans ce cas, marquez l'espace "Plus d'une".

24. Qui est le détenteur de la première hypothèque ?	Gouvernement (féd., prov, mun)	Banque ou société d'assurance, de prêt, de fiducie et d'hypothèques	Particulier	Autres (caisse populaire, etc.)

Le but de la question 24 n'est pas d'obtenir le nom de la personne ou de la société qui détient l'hypothèque, mais plutôt de placer le détenteur de la **première hypothèque** dans une des catégories.

La question pourrait être posée comme ceci:

"La première hypothèque sur ce logement est-elle détenue par le gouvernement, un organisme de prêt, un particulier ou une caisse populaire?"

A retenir:

Dans la plupart des cas, la question ci-dessus vous procurera le renseignement qu'il vous faut. Toutefois, il se peut que le répondant ait des doutes. Par exemple, les hypothèques consenties en vertu de la loi nationale sur l'habitation peuvent être détenues par des banques, des sociétés d'assurance-vie, de fiducie ou de prêt, **ou** par la Société centrale d'hypothèques et de logement qui est un organisme de l'État.

Vous pouvez dissiper les doutes en demandant tout simplement:

"A qui faites-vous vos versements hypothécaires?"

102. Question 25

GARAGE

25. Lo propriété comprend-elle un goroge ?	Oui ⸻ Non ⸻



Un garage:

1° doit avoir des murs et un toit;
2° doit être situé **dans** la propriété sur laquelle se trouve le logement.

Comptez: les garages attenants et séparés. Marquez "Oui" même si le propriétaire loue son garage à d'autres ou s'il l'utilise pour d'autres fins.

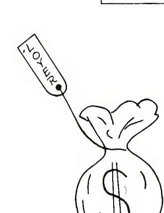
Ne comptez pas: les abris d'auto ("carports").

POSEZ LES QUESTIONS 26 - 28 SEULEMENT DANS LE CAS DES LOGEMENTS NON AGRICOLES OCCUPÉS PAR UN LOCATAIRE

103. Questions 26, 27 et 28

LOYER COMPTANT

26. Loyer comptont pour moi, 1961 ?	Pas de loyer comptont ⸻ (Finir ici)									
	0	100	200	300						
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9



Posez la question comme ceci:

"Quel a été le loyer comptant de ce logement pour le mois de mai 1961?"

Il faut inscrire le prix du loyer payé ou à payer, qu'il comprenne ou non l'ameublement, le combustible, l'électricité, l'eau ou un garage privé. Si le prix du loyer comprend le logement et un local commercial, déduisez du loyer total le montant estimatif du loyer du magasin ou du local commercial.

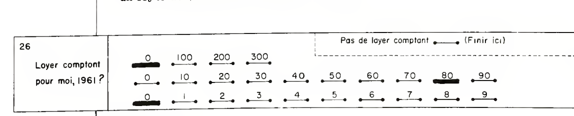
Parfois, le loyer est payé séparément par plus d'une famille ou plus d'une personne. Dans ces cas, inscrivez le montant total payé pour le loyer.

Méthode:

1° Inscrivez le loyer mensuel au dollar près.
2° Faites une marque sur chacune des trois lignes, indépendamment du montant.

Exemple:

un loyer de $79.50 est indiqué comme ceci:



26 Loyer comptont pour moi, 1961 ?	Pas de loyer comptont ⸻ (Finir ici)									
	0	100	200	300						
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

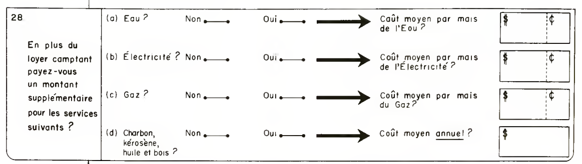
Retenez ceci:

1° pour les loyers comptants de $400 ou plus, indiquez $399;
2° si aucun loyer comptant n'est payé, marquez l'espace "Pas de loyer comptant" et passez à la Formule 4 (Questionnaire-population échantillon);
3° si le loyer du mois a été gratuit à cause de la signature d'un bail, déclarez le loyer mensuel indiqué dans le bail;
4° multipliez les loyers hebdomadaires par $4\frac{1}{3}$ pour obtenir le loyer comptant pour le mois.

103. Questions 26, 27, et 28 – fin

27. Le loyer comptant comprend-il ?			
	(a) Réfrigérateur ?	Non	Oui
	(b) Poêle de cuisson ?	Non	Oui
	(c) Ameublement ?	Non	Oui
	(d) Garage ?	Non	Oui

Demandez séparément chaque article de cette question, en marquant "Oui" ou "Non" selon le cas.



28 En plus du loyer comptant payez-vous un montant supplémentaire pour les services suivants ?					
	(a) Eau ?	Non	Oui	Coût moyen par mois de l'Eau ?	$ ¢
	(b) Électricité ?	Non	Oui	Coût moyen par mois de l'Électricité ?	$ ¢
	(c) Gaz ?	Non	Oui	Coût moyen par mois du Gaz ?	$ ¢
	(d) Charbon, kérosène, huile et bois ?	Non	Oui	Coût moyen annuel ?	$

Objet:
Déterminer les frais d'habitation que les locataires doivent parfois payer **en plus de** leur loyer mensuel.

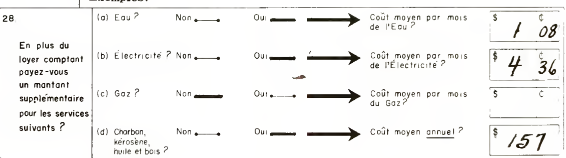
Méthode:

1° demandez chaque article séparément;

2° pour l'eau, l'électricité et le gaz, indiquez le coût **moyen mensuel** en **dollars et cents;**

3° pour le charbon, le kérosène ou autres combustibles, indiquez le coût **annuel** au **dollar** près.

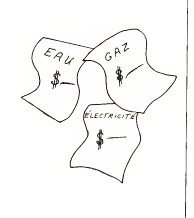
Exemples:



28 En plus du loyer comptant payez-vous un montant supplémentaire pour les services suivants ?					
	(a) Eau ?	Non	Oui	Coût moyen par mois de l'Eau ?	$ 1 ¢ 08
	(b) Électricité ?	Non	Oui	Coût moyen par mois de l'Électricité ?	$ 4 ¢ 36
	(c) Gaz ?	Non	Oui	Coût moyen par mois du Gaz ?	$ ¢
	(d) Charbon, kérosène, huile et bois ?	Non	Oui	Coût moyen annuel ?	$ 157

A retenir:

1° Avertissez bien les répondants de ne pas donner le montant de leur dernier compte mensuel d'eau, d'électricité ou de gaz, à moins qu'il soit représentatif des paiements moyens de toute l'année.



2° Dans les régions où les comptes ne sont envoyés que tous les deux mois, divisez le montant moyen des comptes par deux.

3° Marquez "Non" quand:

i) le propriétaire paie ces frais ou les inclut dans le loyer comptant déclaré à la question 26;

ii) les frais en question ne s'appliquent pas au logement, comme il arrive souvent dans le cas du gaz.

4° Si deux commodités, comme le gaz et l'électricité ou l'eau et l'électricité, sont réunies dans le même compte, demandez au répondant d'**évaluer le coût moyen mensuel** de chacune et marquez l'espace en conséquence.

5° Si le locataire n'a pas habité le logement assez longtemps pour avoir reçu un compte d'eau, d'électricité ou de gaz, ou pour avoir acheté du combustible en prévision de l'hiver, marquez "Oui" ou "Non" selon le cas. Si la réponse est "Oui", inscrivez "X" dans l'espace réservé au montant.

6° N'inscrivez **jamais** les frais de chauffage ou autres pour un logement autre que celui que le locataire habitait le 1er juin 1961.

Partie IV. Autres formules de dénombrement

Formule 3 – Document - résidents temporaires

104. Directives générales

Une personne peut être dénombrée par Formule 3. Cette formule sert au dénombrement des personnes qui demeuraient temporairement dans votre secteur le 1er juin mais ont leur domicile ordinaire ailleurs au Canada, (i.e., les personnes inscrites dans la colonne 8 de la Feuille de visites).



Gardez les formules remplies dans l'ordre des visites et remettez-les à votre commissaire dans l'enveloppe spéciale (Formule 15). (Assurez-vous d'avoir inscrit les renseignements requis sur cette enveloppe.)

105. Comment remplir chaque question

A l'exception des numéros 1 et 3, les questions sont les mêmes que celles de la Formule 2A. Vous les remplirez donc suivant les instructions données aux Sections 55 à 79. Quant aux questions 1 et 3, remplissez de la façon suivante:

1° **Question 1.** – Cette question **concerne le ménage avec lequel la personne demeurait temporairement le 1er juin.** Inscrivez le numéro de votre district, de votre secteur et du ménage avec lequel la personne demeurait le 1er juin.

2° **La question 3** concerne le **domicile ordinaire** de la personne. Notez que si la personne est le chef du ménage à son domicile ordinaire, vous devez laisser en blanc la troisième partie de la question (Nom du chef du ménage à votre domicile **ordinaire**). Notez aussi que si la personne répond: "Oui" à la dernière partie de la question (Y a-t-il quelqu'un à votre domicile **ordinaire** pour vous rapporter à l'agent recenseur?) vous terminerez là le questionnaire. Si elle répond: "Non", vous devez compléter le reste du questionnaire.

Formule 4 – Population (échantillon)

106. Directives générales

Remplissez une Formule 4: Population (échantillon), pour toutes les personnes de quinze ans et plus dans les ménages échantillon (i.e., les ménages dont le numéro se termine par "3" ou "8").

Vous recevrez ces formules en blocs. A cause des bordures perforées, les formules ont tendance à coller les unes aux autres. Ayez soin de **n'en prendre qu'une à la fois.**

Inscrivez d'abord le nom de chaque personne et les renseignements d'identification, puis tournez la formule et complétez les questions 1 à 5 pour chaque personne pour laquelle une Formule 4 doit être remplie. Pour les ménages agricoles (ménages marqués "Propriétaire, agricole" ou "Locataire, agricole" à la question 21, Formule 2B), ces renseignements sont suffisants.

Si, cependant il s'agit de ménages non agricoles (ménages marqués "Propriétaire, non agricole" ou "Locataire, non agricole" à la question 21, Formule 2B), laissez le questionnaire pour que la personne réponde elle-même aux questions 6, 7 et 8. Remplissez l'avis de retour au recto de la formule que vous laissez et prenez-en note dans la Feuille de visites.

Lorsque vous reprenez les Formules 4 complétées, utilisez un élastique pour les garder dans l'ordre des ménages (i.e., ménages 003, 008, etc.) dans votre portefeuille. Remettez-les ensuite à votre commissaire avec les autres questionnaires, une fois le dénombrement terminé.

Inscriptions à faire par l'agent recenseur

107. Inscriptions d'identification

Que ce soit un ménage "agricole" ou "non agricole", inscrivez dans les espaces prévus au recto:

1° le nom de la personne pour laquelle la formule est remplie;
2° les numéros de votre district et de votre secteur;
3° le numéro du ménage;
4° le numéro de la formule (exemple: si trois Formules 4 sont nécessaires pour un ménage, numérotez-les ainsi: Formule n° 1 de 3, Formule n° 2 de 3, Formule n° 3 de 3).

Et pour tous les ménages "non agricoles", indiquez aussi la date et le jour où vous passerez reprendre les questionnaires remplis; apposez ensuite votre signature.

108. Questions 1 à 5 – (remplies par l'agent recenseur, s'il y a lieu)

1° Question 1

1. Habitiez-vous ce logement il y a 5 ans, le 1er juin 1956?	Même logement ☐ 0	Même cité, ville, etc., (logement différent) ☐ 1	En dehors du Canada ☐ 2	Autre cité, ville, village, etc., au Canada ☐ 3
	Passer les questions 2 et 3			

Ne pointez qu'un seul carreau.

Si la réponse à cette question est "Oui", pointez le carreau "Même logement".

Si la réponse est "Non", vous devez poser d'autres questions afin de déterminer si, il y a cinq ans, la personne résidait dans la même cité, ville ou village ou dans une autre cité, ville, etc., au Canada ou en dehors du Canada. Pointez le carreau approprié.

Ne posez les questions 2 et 3 que si vous avez pointé le dernier carreau seulement à la question 1 (i.e., si la personne a vécu dans une autre cité, ville ou village, etc., au Canada).

2° Question 2

2. Quelle cité, ville, village ou municipalité habitiez-vous?	.... (Nom de cité, ville, village, municipalité, etc.) .... (Province ou territoire) **Important:** Si hors des limites d'une cité ou d'une ville, écrivez le nom de la banlieue, non celui de la cité ou de la ville.

DÉMENAGEMENT INTERURBAIN

Inscrivez le nom exact de la cité, de la ville, du village ou du township, de la paroisse ou autre municipalité et la province où la personne demeurait il y a cinq ans. **Notez**: si la personne vivait hors des limites de la cité ou de la ville, en banlieue, inscrivez le nom de la banlieue, non celui de la cité ou de la ville.

3° Question 3

3. Ce logement était-il dans une ferme ou petite exploitation agricole? (Une acre et $50 de ventes)	Non ☐ 0 Oui ☐ 1	À l'usage du bureau	Province / Type / Z.M.

Laissez le répondant décider si oui ou non, son logement d'il y a cinq ans était dans une ferme ou une petite exploitation agricole, et pointez le carreau approprié.

4° Questions 4 et 5

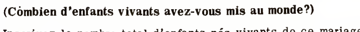
4. Quelle est la date de votre (premier) mariage?	Année........ Janv.-Mai ☐ 0 Juin-Nov. ☐ 1 Déc. ☐ 2
5. Combien d'enfants vivants avez-vous mis au monde?	.... ou Aucun ☐

Posez les questions 4 et 5 à toutes les femmes mariées, veuves ou divorcées faisant partie d'un ménage échantillon.

a) **Question 4**

(Quelle est la date de votre premier mariage?)
Inscrivez **l'année** du mariage de la personne et pointez le carreau qui correspond à la période de l'année en question (i.e., janv.-mai, juin-nov., ou déc.).
Si la personne s'est mariée plus d'une fois, inscrivez la date du **premier** mariage.

b) **Question 5**



(Combien d'enfants vivants avez-vous mis au monde?)

Inscrivez le nombre total d'enfants nés vivants de ce mariage ou d'un précédent.

Ceci comprend les enfants qui vivent ailleurs et ceux qui sont morts après leur naissance aussi bien que ceux qui vivent avec la mère au moment du recensement;

mais ne comprend pas les enfants mort-nés, les enfants adoptés ni les beaux-enfants.

Notez aussi que, s'il n'y a pas eu de naissance, il faut l'indiquer dans le carreau ''Aucun''.

Avant de laisser la formule inscrivez le nom de la personne à qui s'appliquent les questions 6 à 8 dans l'espace aménagé entre les questions 5 et 6. Remplissez l'avis de retour au recto de la Formule 4 et prenez-en note dans la Feuille de visites.

Questions 6, 7 et 8

109. Directives générales

Toute personne âgée de 15 ans et plus, vivant dans un ménage échantillon non agricole, doit répondre aux questions 6 à 8, même si elle n'a eu aucun revenu en argent durant les douze mois, i.e., du 1er juin 1960 au 31 mai 1961.

Les personnes sans revenu durant cette période pointeront le carreau ''Aucun'' aux questions 6 et 7 de même qu'à toutes les divisions de la question 8.

Les personnes qui ont eu un revenu durant cette période déclareront le montant total reçu de **chacune** des sources indiquées dans les diverses questions. Pour la question 8, elles totaliseront les divers articles.

110. Instructions pour aider la personne à répondre aux questions 6, 7 et 8

Ces instructions vous aideront à guider le répondant s'il vous le demande.

1° Question 6 — **Salaire**

6. Quel a été votre revenu brut provenant de salaires, commissions ou pourboires dans tous vos emplois à salaire au cours des 12 derniers mois?.... (Inscrivez le montant total avant les déductions de fonds de pension, d'impôt sur le revenu, d'assurance-chômage, etc.)	Montant $ .. .. ou Aucun ☐ (Si vous ne connaissez pas le montant exact pour les 12 derniers mois, donnez la meilleure estimation ou le montant pour l'année 1960)

La personne peut se demander pourquoi cette question apparaît sur la Formule 2A et sur la Formule 4. Dites-lui que ces formules seront compilées séparément et qu'il est nécessaire d'inscrire ce renseignement sur la Formule 4 pour que la somme du revenu provenant de toutes les sources soit disponible.

2° Question 7 — **Revenus provenant d'une propre entreprise ou de l'exercice d'une profession**

7. Quel a été votre revenu provenant de votre propre entreprise ou de l'exercice de votre profession pendant les 12 derniers mois? .. .. (Inscrivez le montant brut moins les fins d'exploitation. N'incluez pas les revenus provenant de l'exploitation de votre ferme. Ils ont été donnés ailleurs sur le Questionnaire agricole)	Montant $ .. .. ou Aucun ☐ (Si vous ne connaissez pas le montant exact pour les 12 derniers mois, donnez la meilleure estimation ou le montant pour l'année 1960)

Inscrivez le revenu net. (Revenu net signifie: gains bruts moins les dépenses d'opération au commerce ou à la profession que la personne dirige ou exerce elle-même ou en société, avec ou sans employés rémunérés.)

Pour établir leur revenu net, les répondants doivent tenir compte de ce qui suit:

a) Le revenu net ou le bénéfice provenant d'une propre entreprise ou de l'exercice d'une profession s'obtient en retranchant du gain total brut, les dépenses d'opération, que le répondant soit le seul propriétaire ou qu'il soit en société.
b) Il faut déclarer tous les revenus nets d'une entreprise, qu'ils aient été retirés pour usage personnel ou réinvestis dans cette entreprise.
c) Dans les cas des personnes qui exercent une profession (médecins, avocats, etc.), le revenu net signifie la somme des honoraires moins les dépenses encourues par l'exercice de la profession.
d) Le répondant doit inclure les droits d'auteurs qu'il détient sur des travaux ou des inventions.

e) Les revenus nets déclarés doivent être ceux des douze mois précédant le 1er juin 1961. Cependant, si le répondant ne peut pas faire d'estimation, il peut utiliser les chiffres de la dernière année du calendrier ou ceux de sa dernière année financière.

Ce qui suit **ne doit pas être compté dans le revenu**:

i) Argent provenant d'immeubles (terrain et bâtiments) que le répondant possède et qu'il loue à d'autres. Ceci relève de la question 8 (vi).
ii) Les dividendes provenant d'actions détenues par des dirigeants de sociétés qui sont à l'emploi de cette même société. Il s'agit alors de revenu d'investissement et ceci relève de la question 8 (v).

Ce qui suit **ne doit pas être compté dans les dépenses**:

i) Les déboursés occasionnés par l'achat de terrain, de bâtiments ou de machines ou par des améliorations permanentes aux machines ou aux bâtiments existants. (Seule la dépréciation de la propriété de l'entreprise doit être comptée comme dépense.)
ii) Les dépenses personnelles et les frais d'entretien.

3° Question 8

Tout autre revenu

Cette question traite des sources de revenu autres que l'occupation du répondant. Voici ces sources de revenu:

(i) Allocations familiales? .... (Devant être déclarées par la mère ou le tuteur à l'égard de tous les enfants)	Montant $ .... ou Aucun ☐

C'est la mère qui doit déclarer ce revenu pour tous ses enfants. Si la mère ne fait pas partie du ménage, le tuteur fera cette déclaration.

(ii) Pensions de vieillesse? .... (Assistance gouvernementale aux vieillards et paiements de sécurité de la vieillesse)	Montant $ .... ou Aucun ☐

Ceci comprend l'assistance accordée par les gouvernements provinciaux aux personnes âgées de 65 à 69 ans et la pension payée par le gouvernement fédéral aux personnes de 70 ans et plus.

Nota: Les pensions aux anciens combattants, aux aveugles et aux invalides relèvent de la question 8 (iii).

(iii) Autre revenu provenant des gouvernements fédéral, provincial ou municipal? .... (Ex.: assurance-chômage, accidents de travail, pensions et allocations aux anciens combattants, pensions aux invalides, aux mères nécessiteuses)	Montant $ .... ou Aucun ☐

Comprend:

Les pensions aux anciens combattants;
Les pensions aux veuves des anciens combattants et à leurs personnes à charge;
Les allocations aux anciens combattants;
Les prestations d'assurance-chômage;
Les allocations des accidents de travail;
Les secours directs;
Les pensions aux mères nécessiteuses;
Les pensions aux aveugles et aux invalides.

Nota: Les pensions de retraite des employés civils, des membres de la Gendarmerie royale et des membres des forces armées relèvent de la question 8 (iv).

(iv) Pensions de retraite? .... (Par suite d'un emploi antérieur vous-même ou un parent)	Montant $ .... ou Aucun ☐

Comprend les pensions provenant d'un emploi antérieur du répondant lui-même ou d'un parent.

Voici les genres de pensions qu'il faut déclarer:

a) Revenu provenant d'un plan de pension établi par un employeur antérieur. Dans certains cas, il n'y a pas de plan de pension officiel, mais les employés à leur retraite reçoivent des allocations. Il faut déclarer ces deux genres de revenu.

Nota: La remise des contributions à un fonds de pension parce qu'un employé a démissionné, ne doit pas être considéré comme revenu et il ne faut pas le déclarer.

b) La pension payée à la veuve ou à un autre parent d'une personne décédée, lorsque la veuve a droit à cette pension en vertu d'un plan de pension, ou que la pension est garantie pour une période minimum même si la personne meurt et qu'un parent en devient le bénéficiaire.

Il faut déclarer toutes les pensions de retraite, peu importe où travaillait la personne. Les pensions de retraite des employés civils, des membres de la Gendarmerie royale et des forces armées doivent apparaître ici.

(v) Intérêts sur obligations et dépôts bancaires, et dividendes?..........	Montant $...................ou Aucun ☐

Il faut déclarer les dividendes provenant des actions détenues et les intérêts sur obligations et dépôts bancaires.

(vi) Revenu d'autres investissements?.......................... (Ex.: loyers nets, hypothèques, successions)	Montant $...................ou Aucun ☐

Déclarer ici les intérêts sur prêts hypothécaires, les loyers nets d'immeubles (terrain et bâtiments) possédés et loués à d'autres, les revenus réguliers provenant d'une succession, les intérêts sur prêts et sur les dépôts dans les sociétés coopératives et les compagnies d'assurance, etc.

(vii) Autre revenu monétaire?.......................... (Ex.: rentes sur l'État et privées achetées par des particuliers)	Montant $...................ou Aucun ☐

Voici des exemples **de ce qu'il faut** déclarer:

a) Revenu net provenant de locataires et de chambreurs;
b) Argent reçu pour le soin d'enfants confiés par la Société de l'aide à l'enfance;
c) Revenus autres que les revenus d'investissement reçus de l'étranger;
d) Rentes;
e) Contributions périodiques pour assistance provenant de personnes qui ne demeurent pas dans le même ménage.

Ce qui suit **n'est pas considéré comme revenu**:

a) Les cadeaux, les remises d'impôt sur le revenu, les gains et pertes de capital, l'argent provenant de la vente de biens;
b) Les paiements globaux (i.e., somme globale d'argent reçue de compagnies d'assurance, de successions, argent reçu en héritage, en cadeaux, etc.);
c) Revenus provenant de jeux de hasard: courses de chevaux, bingos, etc.;
d) Argent donné par un membre de la famille à un autre dans le même ménage pour entretien.

Formule 5 — Formule - population individuelle

111. Directives générales

La Formule 5 est un questionnaire bilingue contenant les mêmes questions que les Formules 2A et 3. Vous l'utiliserez quand il sera absolument impossible d'obtenir les renseignements concernant une personne par entrevue personnelle. La personne la remplira elle-même et la scellera pour que les renseignements demeurent confidentiels.

Utilisez la Formule-population individuelle **seulement en dernier recours**, quand vous serez absolument certain de ne pouvoir rencontrer la personne et si personne dans le ménage ne peut répondre à sa place. S'il est possible de rejoindre un chambreur en téléphonant à divers moments de la journée, faites-le plutôt que de laisser une Formule 5.

Parfois le répondant peut refuser de donner les renseignements dans une entrevue mais acceptera de compléter une formule confidentielle de ce genre. Laissez alors une Formule-population individuelle et demandez au commissaire de passer la prendre.

Si les renseignements sont requis seulement pour certaines questions, indiquez ces questions par un "X".

112. Comment compléter la Formule 5

1° Avant de laisser la Formule-population individuelle, inscrivez à l'extérieur:

a) le numéro de votre district;
b) le numéro de votre secteur de dénombrement;
c) le numéro du ménage où vous laissez la formule;
d) le nom de la personne à qui la formule est destinée;
e) le jour où vous viendrez prendre la formule.

2° Dans la **section des remarques sur la Feuille de visites** (colonne 9), inscrivez le nombre de Formules 5 que vous laissez dans chaque ménage et le jour où vous viendrez les prendre. Indiquez dans la colonne 11 que vous devez retourner à ce ménage. (Voir Section 49.) Annulez ces inscriptions lorsque vous passez prendre la formule.

3° Si la personne réside ordinairement avec un ménage dont vous êtes responsable, inscrivez son nom sur une Formule 2A comme pour les autres membres du ménage. Lorsque vous viendrez prendre la Formule 5, portez les renseignements sur la Formule 2A réservée pour cette personne.

4° Vérifiez la formule avant de quitter la maison. Si la formule est incomplète et que personne dans le ménage ne peut vous fournir les renseignements désirés, laissez une deuxième formule, indiquant où les renseignements donnés ne sont pas suffisants.

5° Lorsque la formule est bien complétée, portez les renseignements sur la Formule 2A si le répondant a indiqué "Dans ce logement" à la question 2 (Domicile ordinaire), ou sur la Formule 3 s'il a indiqué "Ailleurs au Canada" à la question 2. Indiquez sur la Formule 5 que les renseignements ont été transcrits et conservez la formule pour la remettre à votre commissaire.

Formule 11 — Fiche de contrôle postal

113. Quand et comment compléter la Fiche de contrôle postal (Formule 11)

Dans les centres urbains où il y a livraison du courrier (à la porte) par le ministère des Postes (par facteur), les agents recenseurs devront compléter une Fiche de contrôle postal (Formule 11) pour chaque logement inscrit sur leur Feuille de visites, sauf pour les logements en construction.

Si vous êtes agent recenseur dans un de ces centres urbains, votre commissaire vous avertira et votre approvisionnement de formules comprendra des Formules 11. Vous devez compléter une Fiche de contrôle postal (Formule 11):

1° pour chaque logement occupé comme domicile ordinaire ou temporaire;
2° pour chaque logement fermé (excepté pour les logements saisonniers comme les chalets d'été, les cabines et les roulottes);
3° pour chaque logement vacant le jour du recensement.

Complétez ces fiches à la fin de chaque jour pour chacun des logements inscrits sur la Feuille de visites ce jour-là, même si vous n'avez pas pu obtenir les renseignements désirés sur chacun des membres du ménage lors de votre première visite. A l'exception du numéro de la zone postale, tout ce que vous avez à inscrire apparaît sur la Feuille de visites. Si votre secteur de dénombrement est divisé en zones postales, le numéro des zones sera indiqué sur votre carte.

Utilisez un élastique pour conserver les fiches dans l'ordre des visites et lorsque vous aurez terminé votre dénombrement vous les remettrez à votre commissaire avec les autres formules complétées.

F. RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE

Partie I – Questionnaire agricole (Formule 6)

Instructions générales

114. Quand remplir le Questionnaire agricole

Vous devez remplir un Questionnaire agricole (Formule 6) pour chaque exploitation agricole d'**une acre ou plus** dans votre secteur, si les **ventes de produits agricoles** durant les 12 derniers mois ont atteint **$50 ou plus.** La terre doit être exploitée comme unité distincte et peut se composer d'un seul lopin ou d'un certain nombre de lopins distincts selon un même ou différents modes d'occupation. Les exploitations agricoles exigeant de remplir un questionnaire comprennent les fermes, les fermes d'élevage, les serres et les pépinières ainsi que les petites exploitations agricoles qui ne sont pas habituellement considérées comme des fermes.

Les produits agricoles comprennent un ou plusieurs des produits suivants:

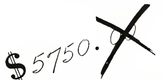
1° Cultures – grandes cultures, légumes, fruits, produits de serre et de pépinière, bulbes, fleurs à couper, graines de semence.
2° Bétail – bovins, moutons, porcs, chevaux, chèvres.
3° Volaille – poules et poulets, dindons, canards, oies.
4° Produits animaux – produits laitiers, laine, oeufs, lait de chèvre, miel, cire d'abeille.
5° Recettes des terres louées en pâturages.
6° Animaux à fourrure.



Les **ventes de produits forestiers** ne doivent pas être comprises dans les $50 de ventes pour déterminer s'il faut remplir un Questionnaire agricole (Formule 6). Toutefois, s'il est déterminé qu'un Questionnaire agricole doit être rempli pour l'exploitation, les renseignements sur les ventes de produits forestiers seront obtenus avec les renseignements agricoles. Les exploitations d'une acre ou plus dont les ventes de produits agricoles n'ont pas atteint $50 durant les derniers 12 mois à cause d'une récolte manquée ou autres situations imprévues, de même que les exploitations qui n'ont pas été exploitées durant les 12 derniers mois, seront recensées sur un Questionnaire agricole (Formule 6) si on évalue les ventes des prochains 12 mois à $50 ou plus.

115. Règles importantes sur la façon de faire les inscriptions

1° Inscrivez les superficies à l'acre entière près, sauf dans les cas où le questionnaire demande que certaines cultures soient déclarées au dixième d'acre près. (Par exemple, à la question 31, inscrire $\frac{1}{2}$ acre comme $\frac{5}{10}$, $\frac{1}{4}$ d'acre comme $\frac{3}{10}$, $\frac{3}{4}$ d'acre comme $\frac{8}{10}$.)



2° Lorsque la réponse à la question est zéro ou aucun(e), pointez d'un "X" la case "aucun(e)"; autrement, ne rien inscrire. **Ne pas** inscrire des zéros ou des tirets **ni** écrire le mot "aucun(e)".

3° Déclarez les valeurs au dollar près, **omettant** les cents.

$5750.00

4° Déclarez les produits selon les unités demandées sur le questionnaire. Par exemple, déclarez les herbages d'ensilage (question 82) en tonnes, les céréales disponibles (questions 84 - 87) en boisseaux, les semences fourragères (questions 89 - 99) en livres, le sirop d'érable (question 139) en gallons, etc.

5° Si une erreur a été faite, biffez par une ligne nette l'inscription erronée et inscrivez le nouveau chiffre dans l'espace approprié. **Ne vous servez pas** d'une gomme à effacer. Si une case a été pointée par erreur, encerclez la case mal marquée et inscrivez "X" dans la bonne case.

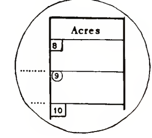
6° Toutes les inscriptions du Questionnaire agricole doivent être faites à l'encre.

116. Section des remarques sur le questionnaire

Un espace est prévu, à la fin du questionnaire, pour expliquer les inscriptions ou les situations inusitées. Si, à la question 4, il faut plus de lignes pour exposer la situation de la ferme, inscrivez les renseignements supplémentaires dans cet espace. Aussi, s'il le faut, servez-vous de cette section pour inscrire les renseignements sur les noisetiers, les abeilles, les exploitations en société, les numéros des ménages s'il y en a plus de deux, etc.

117. Chiffres à l'usage du bureau

Les chiffres comme ceux qui sont inscrits dans les espaces appropriés de la section III, Grandes cultures, ont été soit encerclés, soit encadrés et ne servent qu'aux tabulations du bureau. Vous devez les ignorer au cours de votre dénombrement.



118. Carte pour ferme spécifiée (Formule 17)

Des Cartes pour ferme spécifiée ont été préparées pour certaines fermes d'après les dossiers du recensement de 1956. En général, les fermes spécifiées sont des fermes qui, en 1956, déclaraient des opérations assez importantes dans une catégorie au moins de production agricole. Un certain nombre de fermes d'institution sont aussi incluses. Si vous recevez de ces cartes (Formule 17), ne manquez pas de visiter la ferme inscrite et de remplir un Questionnaire agricole. Lorsque vous avez rempli le Questionnaire agricole pour la ferme, vous devez inscrire le numéro du Questionnaire agricole dans l'espace approprié de la Formule 17. De même, si la personne qui exploite la ferme à l'heure actuelle n'est pas la même qu'en 1956, inscrivez sur la Formule 17 le nom et l'adresse de l'exploitant actuel. Si vous ne remplissez pas de Questionnaire agricole pour la ferme inscrite, expliquez pourquoi dans l'espace réservé aux "Remarques" sur la Carte pour ferme spécifiée.

Dans le cas de bon nombre de fermes spécifiées, la situation du siège ou de la maison de la ferme a été inscrite sur la Carte pour ferme spécifiée, Formule 17. Ce renseignement est fondé sur le recensement de 1956 et peut n'être pas toujours exact. Si vous constatez que la situation de la maison n'est pas exacte, faites la correction sur la Formule 17.

Dans certains cas, vous pouvez avoir une Carte pour ferme spécifiée pour une **ferme inhabitée** dont la superficie est située dans deux ou plusieurs secteurs. Après avoir trouvé l'exploitant, vous constaterez peut-être que l'agent recenseur d'un autre secteur où une partie de la superficie est située l'a vu avant vous et a rempli un Questionnaire agricole. Dans ce cas, écrivez une note explicative à la section des "Remarques" de la Carte pour ferme spécifiée et signalez le fait à votre Commissaire. Ne manquez pas de vérifier auprès de l'exploitant afin de vous assurer que la superficie située dans votre secteur a été incluse dans le Questionnaire agricole rempli par l'autre agent recenseur. Si la superficie n'a pas été incluse, inscrivez les renseignements sur un autre Questionnaire agricole, expliquez la chose en détail dans la section des "Remarques" et signalez le fait à votre Commissaire.

119. Questionnaire envoyé d'avance

Les questionnaires agricoles sont adressés aux exploitants de fermes un peu avant le début du dénombrement, le 1er juin. Une lettre est jointe au questionnaire qui demande à l'exploitant de remplir le questionnaire et de le conserver pour l'agent recenseur lorsqu'il fera sa visite. Une feuille de renseignements sur les autres questionnaires du recensement sera aussi distribuée par la poste.

Lorsque vous faites vos visites, demandez au répondant s'il a reçu un Questionnaire agricole par la poste et, le cas échéant, s'il a ou non rempli ce questionnaire. Si l'exploitant a reçu et rempli le Questionnaire agricole envoyé d'avance, vous pouvez utiliser ce questionnaire. Toutefois, avant de terminer la visite, vous devez vous assurer que toutes les sections ont été remplies avec exactitude et lisiblement, à l'encre. Vous devez numéroter le questionnaire et compléter la section du "Dossier de l'agent recenseur" comme vous l'avez fait pour les autres questionnaires que vous avez remplis.

Si le cultivateur a fait des inscriptions au crayon sur le Questionnaire envoyé d'avance ou si les inscriptions ne sont pas parfaitement lisibles, vous devez remplir un autre questionnaire lisible, à l'encre. Votre Commissaire n'acceptera pas de questionnaires sur lesquels les inscriptions ne sont pas lisibles.

Vous serez payé pour remplir et reviser les Questionnaires envoyés d'avance au même tarif que si vous aviez inscrit les renseignements sur le questionnaire vous-même.

120. Façon d'obtenir tous les renseignements nécessaires

Si l'exploitant déclare ne pas savoir le nombre d'acres de superficie d'une culture particulière, la valeur des ventes des 12 derniers mois, etc., demandez-lui d'en faire l'estimation. Dites-lui de donner la meilleure estimation possible d'après ce qu'il connaît de la situation. L'exploitant est mieux placé que toute autre personne pour évaluer ses opérations agricoles. Tous les renseignements inscrits sur le questionnaire doivent être obtenus de l'exploitant ou d'une autre personne responsable; ils ne doivent pas résulter de vos propres observations ou opinions.

Dans certains cas, vous pouvez douter de l'exactitude de certaines réponses qui vous sont données. Assurez-vous alors que le répondant a compris la question, inscrivez la réponse telle qu'elle vous est donnée, et écrivez à la section des "Remarques" tout commentaire pouvant être utile au personnel chargé du dépouillement. Ne dites jamais à un répondant que vous ne croyez pas que le renseignement qu'il vous a donné soit vrai.

121. Autres enquêtes agricoles

Des cultivateurs vont peut-être vous interroger au sujet des questionnaires agricoles envoyés par la poste, qui ne concernent pas le recensement, mais qu'ils doivent remplir pour le Bureau fédéral de la statistique. Certains de ces questionnaires seront entre les mains des cultivateurs le jour du recensement, et ceux-ci diront peut-être que le travail est fait deux fois.

Une des principales enquêtes agricoles, qui ressemble en plusieurs points au recensement, est l'enquête annuelle de juin sur la superficie des cultures et sur le nombre de bestiaux, enquête que le Bureau fédéral de la statistique fait par correspondance. Les autres enquêtes du Bureau fédéral de la statistique qui seront en cours lors du recensement sont les enquêtes mensuelles sur l'industrie laitière, sur la volaille et sur les prix agricoles et les enquêtes trimestrielles sur les porcs et sur les salaires agricoles.

En vue de comparer les renseignements recueillis avec ceux des autres années et de simplifier le dépouillement, il importe que les cultivateurs répondent aux autres questionnaires et les adressent au Bureau fédéral de la statistique de la façon habituelle. Ces questionnaires distribués par la poste le sont à titre d'échantillon et les résultats peuvent être mis en tableaux et publiés beaucoup plus promptement que les données du recensement.

Il importe que vous obteniez un rapport complet pour le recensement de chaque exploitation agricole de votre secteur de dénombrement, même si certaines questions sont semblables à celles qui sont posées dans les autres enquêtes.

122. Arpents

A certains endroits, dans la province de Québec, où les terres sont mesurées en arpents plutôt qu'en acres, les réponses aux questions sur la superficie peuvent être inscrites en arpents. Le cas échéant, la note "Arpents" devra être inscrite au haut du questionnaire.

Problèmes particuliers du dénombrement

123. Exploitations qui s'étendent à deux ou plusieurs secteurs de dénombrement

Dans certains cas, l'exploitation peut être située en partie dans votre secteur de dénombrement et en partie en dehors. Vous devez remplir un Questionnaire agricole si la **maison ou le siège** de l'exploitation se trouve dans votre secteur. La maison de ferme de l'exploitant est le siège de l'exploitation si l'exploitant habite la ferme. Si l'exploitant n'habite pas la ferme, le siège de l'exploitation sera le bâtiment principal ou l'entrée principale s'il n'y a pas de bâtiment. Vous devez recenser comme une seule exploitation les parties d'une même exploitation qui se trouvent dans d'autres secteurs aussi bien que les parties qui se trouvent dans votre propre secteur.

Dans les cas douteux, remplissez le questionnaire, expliquez en détail les circonstances spéciales dans la section des "Remarques" et signalez le fait au Commissaire.



124. Exploitations agricoles inhabitées

Vous rencontrerez parfois des terres exploitées où personne n'habite mais pour lesquelles il faut remplir un Questionnaire agricole. N'oubliez pas, dans le cas de ces exploitations, cette règle importante: **Un Questionnaire agricole doit être rempli dans le secteur de dénombrement où l'exploitation est située et pas nécessairement où l'exploitant habite.**

Une grande proportion d'exploitants qui n'habitent pas leur ferme (exploitants des fermes inhabitées) habiteront ailleurs dans votre secteur. Dans ces cas, vous devez remplir le Questionnaire agricole durant votre visite chez l'exploitant, au cours du dénombrement régulier.

Les autres exploitants des fermes inhabitées demeureront en dehors de votre secteur, assez souvent, dans une ville ou un village qui, bien qu'étant un secteur de dénombrement distinct, sera situé à proximité. Vous devez faire un effort particulier pour découvrir l'exploitant qui demeure en dehors de votre secteur (qui exploite une ferme dont la maison ou le siège se trouve dans votre secteur) et remplir le Questionnaire agricole requis. Dans certains cas, vous serez en mesure de communiquer avec l'exploitant lorsqu'il sera dans votre secteur à travailler dans sa ferme. (Voir section 222). au sujet de la rémunération supplémentaire pour le recensement des fermes inhabitées qui nécessitent un déplacement en dehors de votre secteur afin d'y rencontrer l'exploitant.)

Si, pour quelque raison, vous ne pouvez communiquer avec l'exploitant, **vous devez néanmoins remplir un Questionnaire agricole.** Dans ces cas, obtenez les renseignements d'un voisin ou de toute autre source certaine.

Dans le cas des fermes inhabitées, dont une partie est située dans votre secteur et une partie dans un autre secteur, il vous sera peut-être difficile de déterminer où est situé le siège de la ferme avant de communiquer avec l'exploitant. A tout événement, essayez de communiquer avec l'exploitant et de remplir un questionnaire si l'agent recenseur de l'autre secteur n'en a

pas déjà rempli un. Tout commentaire pouvant élucider le cas doit être inscrit à la section des "Remarques". (Si la personne responsable demeure sur la partie de la ferme située dans l'autre secteur, l'autre agent recenseur remplit le Questionnaire agricole pour la ferme entière.) Attirez l'attention de votre Commissaire sur tous les cas où un autre agent recenseur, aussi bien que vous, peut avoir rempli un questionnaire pour la même ferme. Il importe que toutes les terres agricoles soient recensées, mais il importe également qu'aucune de ces terres ne soit recensée deux fois.

125. Associés

Ne remplir qu'un questionnaire pour les fermes exploitées en société par deux ou plusieurs personnes. Inclure toute la terre exploitée par la société. Indiquez le mode d'occupation de la terre, soit possédée ou louée, qu'elle appartienne ou non en commun aux associés (pourvu que la ferme soit exploitée en société). Désignez l'un des associés comme l'exploitant et inscrivez le(s) nom(s) de l'autre ou des autres à la section des "Remarques". Les associés, autres que l'exploitant, qui travaillent à la ferme, doivent être inscrits comme aides familiaux non-payés et leur travail agricole doit être déclaré à la question 144(b).

Si l'un des associés exploite une autre ferme entièrement distincte de la ferme exploitée en société, vous ne devez pas inclure cette autre ferme dans le questionnaire rempli pour la ferme exploitée en société. Un questionnaire distinct devra servir au recensement de la seconde ferme que l'associé exploite et dont il sera déclaré l'exploitant.

126. Nouvel exploitant

Dans les cas où l'exploitant a changé au cours des 12 derniers mois, les renseignements obtenus en réponse aux questions relatives à ces 12 mois s'appliqueront à **cette exploitation.** Demandez à l'exploitant actuel de donner une estimation aussi exacte que possible des dépenses de la ferme, des semaines de travail agricole et des ventes de produits agricoles, bien que les renseignements s'appliquent, au moins en partie, aux opérations de l'ancien exploitant. Ne pas déclarer ces chiffres pour quelque autre terre que l'exploitant actuel a pu exploiter.

127. Gérant de ferme

Un gérant de ferme est une personne qui reçoit un traitement, un salaire ou une commission pour exploiter une ferme pour une autre personne ou pour une institution, une société ou un organisme quelconque. Le gérant est chargé des décisions **quotidiennes** à prendre pour l'exploitation de la ferme et peut avoir à surveiller la main-d'oeuvre agricole employée à la ferme. Autrement dit, le gérant est la personne responsable. Vous ne devez pas le confondre avec le concierge ou l'homme engagé qui exécute simplement les ordres du patron.

Ne déclarez pas gérée une ferme exploitée en famille, soit père et fils ou fils et mère, à moins qu'un accord ait été signé délimitant les responsabilités, fixant les rémunérations, etc.

Si la personne responsable exploite une terre à son propre compte en plus de gérer celle de son patron, vous ne devez remplir qu'un questionnaire pour l'ensemble des opérations. Vous ne devez pas remplir deux questionnaires. La terre que la personne exploite à son compte sera déclarée possédée ou louée, suivant le cas, et la terre exploitée pour le patron sera inscrite comme gérée.

Les données sur la superficie des cultures, les machines, le bétail, les ventes, etc., seront celles de l'exploitation entière et des activités agricoles qui en découlent.

128. Exploitation à l'entreprise

Les contrats d'exploitation agricole, section XIII, sont ceux conclus entre l'exploitant de la ferme et les commerçants d'aliments pour bétail, les moulins à provende, les conditionneurs (comme les établissements d'éviscération des volailles et les conserveries de viande), les couvoirs, les détaillants ou les coopératives. Les contrats doivent être écrits; ils doivent préciser ce que l'exploitant doit faire et ce qu'il doit fournir et ce que le commerçant, le conditionneur, le couvoir, le détaillant ou la coopérative doit faire ou fournir.

Lorsque vous recensez un exploitant agricole qui détient un contrat de cette nature, le **total** des opérations agricoles effectuées en vertu du contrat doit être déclaré. Pour les contrats relatifs au bétail ou à la volaille, inscrivez le nombre total de bestiaux ou de volailles que le cultivateur garde dans sa ferme, qu'ils lui appartiennent tous ou non. De même, vous devez inscrire le **total** des salaires, aliments pour animaux, ventes, etc., stipulés dans le contrat, même si la part de l'exploitant de la ferme ne représente qu'une portion du total. Dans le cas des ventes, **vous ne devez pas indiquer** simplement la somme versée au cultivateur par l'entrepreneur. C'est sur le total des opérations de la ferme que nous désirons obtenir des renseignements, que l'exploitant soit seul concerné ou qu'il le soit avec d'autres. Si le cultivateur déclare qu'il ignore les sommes dépensées ou reçues, demandez-lui de vous donner une estimation aussi exacte que possible. Lorsque le cultivateur alimente des animaux qui sont ensuite transférés dans une autre ferme ou dans

un pâturage pour y continuer leur engraissement, le cultivateur n'aura aucune vente de bétail à déclarer. Dans ce cas, demandez au cultivateur de fournir une estimation de la valeur marchande des animaux lorsqu'ils ont quitté sa ferme.

Recensement de certains types de fermes

129. Fermes des institutions

Si la terre qui fait partie d'une institution, soit d'une ferme expérimentale, d'une école, d'un pénitencier ou d'un hôpital, est consacrée à des travaux agricoles, culture de fruits, de légumes ou autre, vous devez remplir un Questionnaire agricole. Ne **déclarez** que la superficie et la valeur de la terre et des bâtiments destinés aux seules fins agricoles. **N'inscrivez pas** la valeur des immeubles consacrés à la recherche ou servant d'habitation aux élèves ou pensionnaires. La personne responsable de l'exploitation agricole doit être déclarée à la question 1 comme exploitant. Inscrire le mot "gérant" après le nom de la personne et indiquer la terre comme gérée à la question 4. **ÉCRIVEZ LE NOM DE L'INSTITUTION AU HAUT DU QUESTIONNAIRE.** Le produits agricoles cultivés à la ferme et consommés par l'institution doivent être considérés comme vendus et leur valeur estimative doit être inscrite à la section appropriée. **Ne pas inclure** les pensionnaires des institutions comme travailleurs agricoles à la section XVII même s'ils font du travail agricole.

Il se peut que la terre qui appartient à l'institution soit louée à quelque autre personne et exploitée par cette personne à son compte. Dans ce cas, la ferme ne doit pas être déclarée comme une ferme d'institution. Déclarez le locataire comme exploitant et la terre comme louée.

130. Colonies huttérites

Inscrire toute la terre exploitée par la colonie huttérite comme une ferme. Le "Chef" doit être déclaré comme l'exploitant de la ferme à la question 1. Inscrivez le mot "gérant" après le nom de la personne et indiquez la terre comme gérée à la question 4. **ÉCRIVEZ LE NOM DE LA COLONIE AU HAUT DU QUESTIONNAIRE.** Les membres de la colonie qui travaillent à la ferme seront inscrits comme **"travailleurs payés"** aux questions 144(a) et 145 (même s'ils ne sont pas rémunérés). Les produits agricoles consommés par la colonie, tels que les produits laitiers et les légumes, doivent être considérés comme vendus et la valeur déclarée à la section XX.

131. Pâturages en commun

Si le siège d'un pâturage en commun se trouve dans votre secteur, vous devez remplir un Questionnaire agricole qui comprendra tout le pâturage. Déclarez le gérant du pâturage comme l'exploitant agricole à la question 1 et indiquez le mode d'occupation de la terre comme gérée à la question 4 (même les parties louées par l'association qui administre le pâturage). **ÉCRIVEZ LE NOM DU PÂTURAGE EN COMMUN AU HAUT DU QUESTIONNAIRE.** Le bétail gardé dans le pâturage en commun pour le compte d'autres exploitants **ne doit pas** être recensé sur le questionnaire du pâturage en commun car il sera recensé à la ferme de la personne à qui il appartient.

Dans le cas des pâturages en commun exploités sous le régime de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (A.R.A.P.), vous devez consigner autant de renseignements que le gérant pourra vous en fournir, mais **vous ne devez pas** lui demander d'obtenir des renseignements du bureau principal de l'A.R.A.P. à Regina. Signalez à la section des "Remarques" du questionnaire les renseignements qui ne peuvent être obtenus que de Regina.

Une ferme qui est une propriété privée et dans laquelle le bétail broute à raison d'un tarif fixe **ne doit pas être déclarée** comme un pâturage en commun.

132. Réserves indiennes et terres attribuées aux Indiens

1° Lorsque la terre est attribuée à des Indiens en particulier, il faut remplir un Questionnaire agricole pour chaque exploitation agricole active, exactement comme pour les exploitations ordinaires. Cette terre sera inscrite sur le questionnaire comme possédée. Le mot "attribuée" signifie simplement la superficie désignée comme lieu d'activité agricole de tel Indien en particulier.

2° Toute terre agricole faisant partie d'une réserve indienne mais qui n'a été ni attribuée à quelque Indien en particulier ni louée à une société ou à un individu, constitue une seule exploitation. Inscrire l'agent des Indiens ou le gérant de la ferme comme l'exploitant et déclarer la terre comme gérée. Inclure dans le Questionnaire agricole tout le bétail de la réserve en général, ou le bétail qui appartient aux membres de la réserve auxquels aucune terre n'est attribuée. Ne pas inclure la superficie de terre inculte qui ne sert pas à des fins agricoles.

La main-d'oeuvre employée à la ferme de la réserve, autre que celle de l'exploitant, doit être déclarée comme aide familiale non payée à la question 144(b), à moins que les engagés reçoivent un salaire ou une part des ventes de produits agricoles.

133. Ruchers

S'il vous arrive de recenser une exploitation située dans votre secteur où l'on garde des

abeilles, vous devez inscrire le nombre de ruches dans la section des "Remarques". Les abeilles doivent être déclarées dans l'exploitation où elles se trouvent, qu'elles appartiennent ou non à l'exploitant. De même, toutes les ventes de miel seront attribuées à l'exploitation où les abeilles sont gardées quelle que soit la personne qui reçoit l'argent.

Emploi des cartes dans les secteurs agricoles

134. Manitoba, Saskatchewan et Alberta

Les agents recenseurs de la majorité des secteurs de dénombrement dans ces trois provinces ont été pourvus d'un plan de township (voir diagramme) en plus d'une carte topographique du secteur. L'agent recenseur doit compléter le plan de township tel qu'il est reproduit dans le diagramme et le renvoyer avec les questionnaires complétés.

Le secteur de dénombrement est circonscrit en violet sur le plan de township et les numéros appropriés de township et de rang y sont indiqués. Vous devez faire les inscriptions sur votre plan de township de la façon suivante:

1° **Pour chaque exploitation que vous recensez sur un Questionnaire agricole (Formule 6)** tracez les limites sur le plan de township et inscrivez le numéro du Questionnaire agricole. Tracez les limites de façon que tous les quarts de section et les parties de quarts de section déclarés à la question 4 du questionnaire soient inclus. Inscrivez le numéro du Questionnaire agricole à l'intérieur de ces limites. Dans les cas où la superficie totale de l'exploitation consiste en deux ou plusieurs parcelles distinctes et non adjacentes, tracez les limites de chaque parcelle: inscrivez le numéro du Questionnaire agricole à l'intérieur de chaque série de limites.

Dans certains cas, une partie de la superficie totale de la ferme (dont le siège est dans votre secteur) sera située dans quelque autre secteur. Si le cas se présente, tracez les limites de la partie de la ferme qui se trouve dans votre secteur et inscrivez le numéro du Questionnaire agricole, même si la superficie délimitée est moins étendue que celle qui est inscrite à la question 5.

Lorsque la superficie de l'exploitation est si petite que le numéro du Questionnaire agricole ne peut être inscrit au bon endroit sur le plan du township, ce numéro peut être inscrit dans la marge et pointé par une flèche vers l'endroit exact où la terre se trouve située. (Voir diagramme.)

Il n'est pas nécessaire de faire des inscriptions sur la carte topographique dans le cas des secteurs pour lesquels les agents recenseurs sont pourvus d'un plan de township.

2° **Dans le cas des superficies agricoles situées dans votre secteur pour lesquelles un autre agent recenseur doit remplir un Questionnaire agricole,** inscrire "0" sur le plan de township pour chaque quart de section ou partie de quart de section. Le cas se présente quand le siège de la ferme est situé dans un autre secteur.

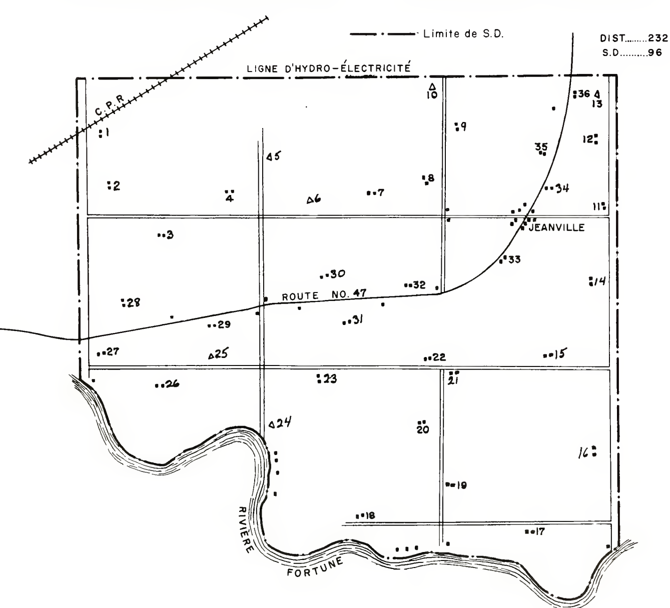
3° **Dans le cas des superficies non agricoles, des superficies abandonnées ou incultes,** telles que les lacs, les grandes rivières, les forêts, les ravins, les terres abandonnées ou incultes (qui ne font pas partie des fermes occupées), inscrire un "X" sur le plan de township pour chaque quart de section ou partie de quart de section.

135. Provinces de l'Est et Colombie-Britannique

Chaque agent recenseur des régions rurales dans les provinces de Terre-Neuve, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, du Québec, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique, a été pourvu d'une carte topographique de son secteur particulier. La situation du siège de chaque exploitation agricole doit être indiquée sur cette carte topographique. Pour chaque Questionnaire agricole rempli, vous devez inscrire sur la carte le numéro du Questionnaire agricole près du symbole de la maison de ferme Le symbole de la maison de ferme est un petit carré. (Voir diagramme.)

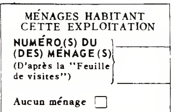
Si la maison de ferme n'est pas indiquée sur votre carte, dessinez un petit carré ■ à l'endroit approximatif où se trouve la maison. S'il n'y a pas de maison de ferme, indiquez par un triangle △ sur votre carte l'endroit approximatif de l'exploitation et inscrivez le numéro du Questionnaire agricole près du triangle.

Veuillez noter que, dans le cas des régions où les fermes sont plus concentrées, vous trouverez au verso de la carte topographique une carte muette agrandie de votre secteur. Les indications des cartes agrandies se limitent surtout aux rivières et routes ainsi qu'aux bâtiments tels que les maisons de ferme, les écoles et les églises. Servez-vous de la carte muette, le cas échéant, pour y inscrire le numéro du Questionnaire agricole; ces cartes plus grandes vous permettront de marquer plus clairement le siège de chaque exploitation agricole dénombrée.



Instructions relatives à certaines questions

IDENTIFICATION

136. Numéro du Questionnaire agricole 	Chaque Questionnaire agricole (Formule 6) doit porter un numéro dans l'ordre de la visite à l'exploitation, et le numéro doit être inscrit dans l'espace prévu pour le "Numéro du Questionnaire agricole". **Ne pas confondre ce numéro avec le(s) numéro(s) du(des) ménage(s),** attribué(s) sur la Feuille de visites. (Voir section 42.)
137. Numéro(s) du(des) ménage(s)	Inscrivez le numéro du ménage pour chaque ménage demeurant dans cette exploitation. Ce numéro sera pris de la Feuille de visites (Formule 1). Un espace est réservé aux numéros de deux ménages dans le Questionnaire agricole. Si plus de deux ménages demeurent dans l'exploitation agricole, inscrire les numéros des ménages supplémentaires dans la section des "Remarques". Si aucun ménage n'habite l'exploitation, marquer le carré indiquant "aucun ménage".

SECTION I – EXPLOITANT, 1er JUIN 1961

138. Nom de l'exploitant (question 1) 	Inscrire en lettres moulées à la question 1, le nom de la personne qui exploite la ferme. **Comment déterminer qui est l'exploitant:** 1° Le Questionnaire agricole sera rempli au **nom de la personne** responsable des travaux agricoles journaliers de l'exploitation, que cette personne exploite la terre comme propriétaire, locataire ou gérant engagé. Cette personne peut accomplir le travail seule ou avec l'aide d'autres membres de sa famille ou de travailleurs engagés. 2° Dans le cas d'**une ferme qui fait partie d'une institution, d'une école, d'une entreprise commerciale, etc.,** écrivez le nom de l'institution, de l'entreprise, etc., au haut du questionnaire. Déclarez comme exploitant à la question 1, le directeur des travaux agricoles ou l'administrateur en chef. 3° Vous ne devez pas remplir un questionnaire distinct pour les membres de la famille ou les autres personnes qui demeurent dans la même ferme que l'exploitant, à moins que chacun exploite une parcelle de terre entièrement indépendante et séparée de la ferme familiale. Les opérations agricoles de chaque personne doivent être distinctes quant aux dépenses et recettes et, dans la majorité des cas, chaque personne devra disposer de ses propres machines. 4° **Ne déclarez qu'un exploitant pour chaque ferme.** Si l'exploitation est administrée en société, considérez l'un des associés comme l'exploitant et inscrivez le nom de la société et le(s) nom(s) de(s) l'autre(s) associé(s) dans la section des "Remarques" du questionnaire. Si un des associés est plus particulièrement chargé des travaux agricoles de la ferme, inscrivez-le comme exploitant à la question 1; autrement, déclarez comme exploitant l'aîné des associés.
139. Adresse postale de l'exploitant (question 1)	Donner l'**ADRESSE POSTALE** de la personne responsable, **non** la situation de la ferme.

SECTION II–SITUATION, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR, 1er JUIN 1961

140. Situation de la ferme (question 4)

Déclarez à la question 4 toute la terre utilisée le 1er juin 1961 par l'exploitant, **y compris la terre qui lui appartient, qu'il loue à bail ou autrement d'autres personnes, ou qu'il gère pour d'autres personnes. Exclure** la terre qui appartient à cet exploitant mais qui est louée à quelque autre personne. Inscrire l'exploitation entière, indiquant la section, le quart de section, le township, le rang et le méridien dans les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta, ou le numéro du lot, du rang ou de la concession, selon le cas, dans les autres provinces. Inscrivez chaque parcelle de terre séparément, indiquant la superficie et le mode d'occupation de chacune. Dans les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta, indiquer séparément chaque section ou quart de section. S'il vous faut plus de lignes pour indiquer la situation de la ferme, écrivez dans la section des "Remarques".

Déclarez toute la terre cultivée par cet exploitant qu'elle se trouve ou non entièrement dans votre secteur. La terre peut comprendre plus d'une parcelle et certaines parcelles peuvent se trouver à une grande distance du reste de la ferme; mais, si la terre est exploitée par ce cultivateur, elle doit être incluse. **Il est important que la description des terres soit exacte.** Si l'exploitant n'est pas sûr, demandez-lui de consulter un avis d'impôts récent ou quelque autre source.

	DESCRIPTION DE LA TERRE				Possédée, louée à bail ou autrement, gérée (Préciser)	Superficie en acres
	Quart de section et section (a)	Township (b)	Rang (c)	Méridien (d)	(e)	(f)
Exemple pour les provinces des Prairies →	S N.-O. 2	12	15	3	louée	160
Exemple pour les autres provinces →	S 7			9	possédée	100
	N° du lot ↑	Rang ou concession ↑				

141. Maison de la ferme ou siège de l'exploitation (S) (question 4)

Lorsque vous situez l'exploitation, à la question 4, **indiquez** toujours **sur la première ligne la parcelle de terre où est située la maison de la ferme ou le siège de l'exploitation.**

La maison de la ferme de l'exploitant est le siège de l'exploitation dans la plupart des cas; mais, si l'exploitant n'habite pas la maison de la ferme, le siège sera le principal bâtiment ou la principale entrée s'il n'y a pas de bâtiments.

142. Superficie totale (question 5)

La superficie inscrite en réponse à cette question est la superficie totale utilisée par l'exploitant et sera la superficie totale des parcelles de terre déclarées à la question 4, colonne (f). Cette superficie doit comprendre toutes les terres exploitées, qu'elles soient possédées, louées à bail ou autrement d'autres personnes, ou gérées, et qu'elles soient situées dans votre secteur ou ailleurs.

Ne pas inclure:

1° la terre qui appartient à l'exploitant mais qui est louée à quelque autre personne; cette terre sera inscrite avec la terre utilisée par l'autre exploitant;

2° les vastes superficies de terres boisées ou autres terres non agricoles détenues par un exploitant, mais exploitées indépendamment de l'entreprise agricole.

143. Superficie possédée (question 6(a))	**Inscrire comme possédée:** 1° la terre détenue par l'exploitant ou son épouse en vertu d'un titre, de la loi sur les exploitations agricoles, d'un contrat d'achat, ou comme héritier et fiduciaire d'une propriété particulière; 2° la terre occupée de façon plus ou moins permanente par un "squatter".
144. Superficie louée d'autres personnes, à bail ou autrement (question 6(b))	**Inclure les superficies:** 1° louées comptant (à bail ou autrement); 2° travaillées à la part pour d'autres; 3° exploitées gratuitement; 4° exploitées à bail en vertu d'une entente avec les gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux. **Ne pas inclure** la terre utilisée en vertu d'un **permis de pâturage par tête.**
145. Superficie exploitée à titre de gérant (question 6(c))	Un gérant est la personne qui reçoit un salaire pour exploiter une ferme (ou un ranch) pour une autre personne ou pour une entreprise, société ou institution. Il se peut qu'il exploite sa propre ferme en plus de gérer une terre agricole pour une autre personne. Toute cette terre, y compris la partie gérée, doit être recensée sur un questionnaire. Les gardiens et les travailleurs engagés ne doivent pas être confondus avec les gérants. Un gérant est responsable des opérations agricoles et des décisions journalières.
146. Valeur de la terre et des bâtiments (question 7)	Il faut inscrire une valeur pour chaque exploitation agricole recensée. **La valeur déclarée sera la valeur marchande,** soit la somme pour laquelle l'exploitation agricole pourrait être vendue à un bon acheteur ou par un bon vendeur et non dans une vente forcée. N'inscrivez pas la valeur initiale, la valeur de remplacement ou la valeur imposable, à moins qu'elle ne soit la même que la valeur marchande. Vous constaterez sans doute que la première fois que vous posez cette question à l'exploitant il se déclare incapable de donner une estimation exacte de la valeur marchande actuelle. Cependant, la majorité des exploitants ont une certaine connaissance des valeurs agricoles dans leur région et, si vous leur accordez le temps voulu et prenez soin de les persuader, ils vous fourniront presque toujours une valeur estimative. Obtenez toujours une estimation de la valeur de la propriété en tant qu'exploitation agricole. Dans les régions qui avoisinent les villes, la terre agricole peut avoir une **valeur immobilière** très élevée quand elle est vendue pour fins de subdivision, mais ce **n'est pas la valeur à inscrire.** Le chiffre inscrit doit être celui de la valeur marchande de la propriété **lorsqu'elle sert à la production de produits agricoles.** Toutefois, si la valeur non agricole de la propriété est la seule estimation de la valeur fournie par l'exploitant, inscrivez ce chiffre, mais donnez une explication dans la section des "Remarques" du questionnaire. Il importe surtout, en faisant cette évaluation, d'inclure toute la terre inscrite comme exploitée à la question 5 ainsi que les bâtiments qui sont dans la ferme. **Ne** déclarez **pas** simplement la valeur de la terre et des bâtiments qui sont **possédés et exploités**; incluez également la valeur de la terre et des bâtiments qui sont **loués d'autres personnes, à bail ou autrement et gérés pour d'autres.** **Ne pas inclure** la valeur des bâtiments d'institution ou autres bâtiments non agricoles, tels que les hôpitaux, dortoirs, magasins, postes d'essence, cabines de touristes, motels, restaurants, etc.

SECTION III – GRANDES CULTURES

147. Instructions générales	Déclarer la superficie totale des diverses cultures semées ou devant l'être pour la récolte de 1961, déjà mises en terre à la date du recensement ou qui doivent l'être plus tard. Les questions sur les grandes cultures visent toujours la superficie **totale** de la terre exploitée dans la ferme, superficie indiquée à la question 5. Étudier attentivement la liste des cultures énumérées sur le questionnaire, afin de les connaître assez bien pour ne pas les oublier ni les répéter. Inscrivez à la question 35 toute grande culture qui n'est pas mentionnée sur le Questionnaire agricole.
148. Deux cultures ou plus semées ou à semer sur la même terre	1° **Seconde récolte.** – Si deux ou plusieurs cultures sont pratiquées successivement sur la même terre durant la même saison agricole, la superficie entière doit être inscrite pour chacune des cultures. Le cas se présentera le plus souvent pour les légumes. Indiquer les détails dans la section des "Remarques". 2° **Cultures entre-plantées.** – Si deux cultures sont semées ensemble en 1961 (par exemple, le soya cultivé entre ou dans les rangs de maïs), la superficie totale sera inscrite à chaque culture et les détails seront indiqués dans la section des "Remarques". 3° **Autres cultures récoltées dans les vergers.** – Lorsqu'un produit est cultivé entre les arbres d'un verger, inscrivez la superficie de la culture comme si cette culture était la seule. Si le verger comprend 25 arbres fruitiers ou plus, inscrivez également la superficie totale occupée par les arbres fruitiers à la question 42. 4° **Céréales mélangées.** – Déclarez à la question 13, les céréales semées ou à semer en 1961 et à récolter mélangées. 5° **Plus d'une coupe de foin.** – Lorsque deux ou plusieurs récoltes de foin sont fauchées dans une même superficie, la superficie ne sera déclarée qu'une fois.
149. Avoine à grain, orge (questions 11 et 12)	Inscrire la superficie d'avoine et d'orge **à grain,** y compris les superficies d'avoine et d'orge d'hiver semées l'automne dernier et qui seront récoltées au cours de l'été. Ne pas inclure les superficies d'avoine et d'orge qui seront coupées comme fourrage vert.
150. Seigle d'automne, seigle de printemps, pour le grain (questions 14 et 15)	Déclarer la superficie de seigle **pour le grain** aux questions 14 et 15. **Ne pas inclure:** 1° le seigle qui sera coupé comme foin (qui doit être compris à la question 24 "Autres cultures fourragères"); 2° le seigle semé en pâturage et qui ne doit pas être coupé (il sera inscrit à la question 74 "Terre défrichée pour pâturage ou pacage"); 3° le seigle qui sera tourné en jachère comme engrais vert (à déclarer à la question 75 "Jachères").
151. Pois secs et haricots secs des champs (questions 17 et 18)	Inclure les pois et haricots de semence aux questions 17 et 18. Les haricots et les pois verts cultivés pour la mise en conserve, pour le marché, ou pour la congélation, seront déclarés, respectivement, aux questions 58 et 66.
152. Foin cultivé (questions 21 et 22)	Inscrire la superficie de luzerne et de tous les herbages et trèfles **coupés ou à couper** comme foin, ensilage, semence ou pour la déshydratation, quel que soit le moment des semailles. Déclarer la luzerne et tout mélange à la luzerne à la

152. Foin cultivé (questions 21 et 22) – fin	question 21. Inclure à la question 22 les variétés de mil, de brome, d'agropyre (crested wheat grass), de trèfle d'odeur, etc., **mais non le foin naturel.** Lorsque deux ou plusieurs récoltes de foin sont coupées, la superficie ne sera déclarée qu'une fois. 
153. Graine de lin (question 25)	Déclarer à cette question les variétés oléagineuses (huileuses) de lin, même si la paille est vendue pour la fabrication du papier. Les variétés de lin à filasse seront indiquées à la question 35.
154. Soya (question 28)	N'indiquer à la question 28 que le soya de semence. Le soya de pâturage sera déclaré à la question 74.
155. Pommes de terre (question 31)	Déclarer toutes les parcelles de pommes de terre, si petites soient elles, y compris celles cultivées pour la consommation domestique. Les parcelles de moins de $\frac{1}{10}$ d'acre seront déclarées de $\frac{1}{10}$ d'acre.
156. Navets et rutabagas pour la table (question 32(b))	Inclure à la question 32(b) les superficies de navets et de rutabagas cultivés pour la table. Lorsque ces produits sont cultivés aussi bien comme fourrage que pour la table, l'exploitant devra estimer la superficie consacrée à l'un et l'autre de ces produits. **Nota:** Les navets cultivés dans les jardins potagers ne doivent pas être inclus.

SECTION IV – FRUITS, SERRES ET PÉPINIÈRES

157. Petits fruits cultivés (questions 36 à 40)	La superficie de petits fruits ne vise que les exploitations qui déclarent cultiver ces produits surtout pour la vente. Si ces produits sont cultivés dans l'exploitation mais sont surtout consommés à la ferme, et qu'une petite portion seulement des produits soit vendue, rien ne sera inscrit aux questions 37 à 40. Ne déclarez que les fruits cultivés. **Omettre** les baies sauvages telles que bleuets, canneberges et cassis (saskatoons).
158. Fruits de verger (questions 41 à 50)	La question 41 doit être posée dans toutes les exploitations, mais ne faites aucune inscription aux questions 42 à 50 s'il y a moins de 25 arbres fruitiers de toutes espèces dans l'exploitation. Utilisez la formule de l'Appendice **F** du Manuel pour calculer le nombre approximatif d'arbres dans une superficie donnée si l'exploitant ne peut fournir ce renseignement. Si d'autres cultures, comme les légumes, doivent être récoltées entre les rangs d'arbres fruitiers, la superficie consacrée aux arbres fruitiers aussi bien que la superficie ensemencée en d'autres cultures doivent être indiquées comme des superficies distinctes. (Voir section 148.)

158. Fruits de verger (questions 41 à 50) – fin	**Ne pas inclure** les arbres fruitiers définitivement abandonnés et sans valeur et que l'exploitant ne songe pas immédiatement à remettre en valeur. La superficie de **noisetiers** sera comprise à la question 42 et le nombre de noisetiers sera inscrit à la section des "Remarques".
159. Produits de serre et de pépinière, champignons (surtout pour la vente) (questions 51 à 55)	Les produits de serre comprennent les légumes, les plants de légumes, les fleurs, etc., cultivés sous verre. Ne déclarez ces produits que s'ils sont cultivés **surtout pour la vente.** **Les produits de pépinière** comprennent les arbres, les arbustes, les vignes et les plantes d'ornement cultivés surtout pour la vente. **Ne pas inclure, à la question 52,** les plants de serre, des couches froides, etc., transplantés plus tard dans les champs de la ferme.

SECTION V – LÉGUMES CULTIVÉS POUR LA VENTE

160. Légumes pour la vente (question 56) 	Répondre "Oui" si des légumes sont ou seront cultivés dans cette exploitation en 1961 **surtout** pour la vente, soit au marché ou à des conserveries, des établissements de congélation ou de déshydratation, ou à d'autres conditionneurs. Les légumes cultivés dans les fermes d'institution et consommés par les personnes de l'institution seront considérés comme vendus. De même, considérez les légumes cultivés à l'entreprise, comme vendus à l'endroit où ils sont cultivés..
161. Superficie de légumes cultivés surtout pour la vente (questions 57 à 72)	Inscrire la superficie **au dixième d'acre près,** pour chaque légume cultivé ou à cultiver en 1961 et **principalement destiné à la vente.** Inclure les superficies de légumes cultivés dans les fermes d'institution qui seront consommés par les personnes de l'institution. Si plus d'une récolte de légumes doit être ramassée sur une même parcelle de terre, la superficie de chaque récolte devra être déclarée. Inclure **à la question 72** la superficie consacrée à la production de semence de légumes (sauf les pommes de terre de semence) surtout pour la vente en 1961. **Ne pas indiquer** les superficies de chaque récolte de graines de semence aux questions 57 à 72.

SECTION VI – UTILISATION DE LA TERRE EN 1961

162. Instructions générales	Ces questions veulent renseigner sur la façon dont la terre de l'exploitation agricole est utilisée. Chaque acre de l'exploitation ne sera comptée qu'une fois. Les superficies déclarées aux questions 73 à 78 seront additionnées et le total (question 79) devra concorder avec le total de la superficie de l'exploitation inscrit à la question 5.
163. Terre en culture ensemencée ou devant l'être pour la récolte de 1961 (question 73)	La superficie indiquée à la question 73 est ordinairement le total des superficies suivantes: 1° toutes les grandes cultures (questions 8 à 35); 2° les petits fruits (questions 37 à 40); 3° les fruits de verger (question 42); 4° les produits de serre et de pépinière (questions 52 à 55); 5° les légumes (questions 57 à 72). S'il y a double récolte ou cultures entre-plantées dans l'exploitation (voir section 148), la réponse à la question 73 sera moindre que le total de chaque culture. Ces cas doivent être clairement expliqués à la section des "Remarques" du questionnaire.

164. Terre défrichée pour pâturage ou pacage (question 74)

Déclarer toute la terre cultivée et ensemencée comme pâturage et actuellement utilisée comme pacage.



Ne pas inclure:

1° la terre pacagée après que le foin a été ou sera coupé en 1961 (elle doit être comprise aux questions 21 ou 22 et 73);
2° les prairies naturelles ou pâturages (qui doivent être inclus à la question 78).

165. Jachères (question 75)

Les jachères sont des terres qui ne seront pas moissonnées en 1961 mais qui sont ou seront cultivées ou travaillées durant l'année pour les débarrasser des mauvaises herbes ou conserver leur humidité.

Inclure la terre sur laquelle des cultures d'engrais vert telles que le trèfle d'odeur ou le sarrasin sont ou seront retournées.

Ne pas inclure comme jachère la terre qui sera labourée après une récolte de foin, de blé d'automne ou de seigle d'automne. Les superficies de ce genre doivent être inscrites avec chacune des cultures en particulier. La terre non cultivée **ne doit pas être déclarée** comme jachère. (Voir section 166.)

166. Autre terre défrichée (question 76)

Inscrire à cette question la superficie de ce qu'on nomme ordinairement la ferme – soit les bâtiments et les basses-cours. **Inclure** aussi la terre non cultivée, c'est-à-dire, la terre qui a déjà été cultivée mais qui, en 1961, ne sera mise ni en pâturage, ni en jachère, ni en culture.

Inclure:

1° la superficie des jardins potagers, des chemins et des routes de la ferme;
2° la superficie des terres nouvellement défrichées qui n'ont pas encore été cultivées;
3° la superficie des herbages qui ont été ou seront vendus en 1961 pour gazonner les parterres, etc.

167. Terre à bois (question 77)

Inscrire toute la terre à bois, les boisés de ferme, la terre privée louée d'autres personnes pour la coupe, les érablières et la terre déboisée sur laquelle se trouvent des jeunes pousses qui ont ou auront de la valeur comme bois d'oeuvre, bois de chauffage ou arbres de Noël. Inclure également la superficie des arbres plantés comme brise-vent.

Ne pas inclure les grandes étendues boisées qui sont louées à bail ou occupées en vertu d'un permis aux seules fins de la coupe de produits forestiers et qui sont exploitées comme entreprises distinctes de l'exploitation agricole.

168. Autre terre non défrichée (question 78)

Déclarer les superficies de pâturage naturel ou de terre à foin non cultivée, de broussailles, de terre à pacage ou inculte, des fondrières, des marais, des terrains rocailleux, etc., qui font partie de l'exploitation agricole et qui doivent être recensées pour donner la superficie entière de l'exploitation.

Ne pas inclure comme autre terre non défrichée la terre dont on peut tirer des produits forestiers.

SECTION VIII – CÉRÉALES DISPONIBLES

169. Céréales disponibles (questions 83 à 87)



Ces questions ne seront posées que dans les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique.

Inclure:

1° le grain entier cultivé ou acheté;
2° le grain concassé, aplati ou broyé;
3° tout le blé, l'avoine, l'orge ou la graine de lin en entrepôt à la ferme, quel qu'en soit le propriétaire.

Dans le cas du grain mélangé, demandez à l'exploitant une estimation de la quantité de chacun des grains qui constituent le mélange.

Ne pas déclarer les variétés de grain qui ne sont pas énumérées, comme le maïs. Exclure également les aliments préparés pour animaux et consommés à la ferme, tels que les pâtées pour poussins (chick starter), les moulées pour vaches laitières et les issues de meunerie.

SECTION X – MACHINES AGRICOLES ET ÉNERGIE ÉLECTRIQUE

170. Instructions générales

Inclure les machines qui se trouvent dans l'exploitation le 1er juin, qu'elles appartiennent ou non à l'exploitant. L'outillage possédé en société sera aussi déclaré dans l'exploitation où il se trouve le 1er juin.

Ne pas inclure les vieilles machines qui ne servent plus.

La valeur déclarée pour les machines agricoles sera la valeur marchande actuelle – soit le prix auquel les machines ou l'outillage seraient vendus par un bon vendeur ou à un bon acheteur et non dans une vente forcée. On pourrait l'expliquer par le prix que la machine obtiendrait sans doute dans son état actuel à une vente à l'enchère, ou le montant que le cultivateur paierait volontiers pour la machine s'il en achetait une du même genre, de la même durée et dans le même état.

Ne pas déclarer la valeur initiale ou de remplacement à moins qu'elle ne soit la même que la valeur marchande.



Moissonneuse-batteuse

171. Automobiles (question 100)

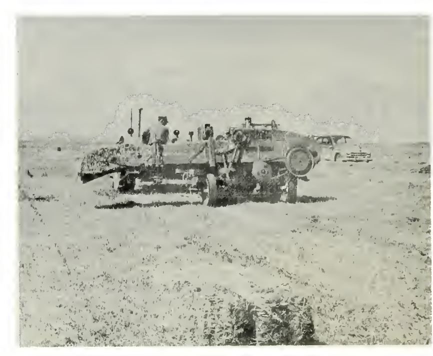
Inclure les station wagons et les jeeps s'ils servent surtout comme voitures particulières.

172. Camions automobiles (question 101)

N'inscrire les station wagons et les jeeps que s'ils servent surtout au camionnage.

Ne pas inscrire les autobus scolaires.

173. Presses-ramasseuses à foin (question 107)



Ne **déclarer** que les presses-ramasseuses à foin.

Ne pas inclure les presses fixes.

174. Moissonneuses de plantes fourragères (question 108)

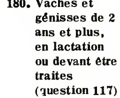
Déclarer les machines qui servent à couper ou hacher le foin ou le maïs dans les champs et à le charger dans les wagons et les camions.

Ne pas inclure les chargeurs à foin qui chargent simplement le foin sans le couper, ni les coupoirs fixes d'ensilage.



175. Moteurs électriques (question 109)	N'**inclure** que les moteurs qui constituent une unité distincte de la machine qu'ils actionnent. Par exemple, le moteur électrique qui fait partie de la trayeuse ne serait pas ordinairement énuméré séparément, mais le moteur électrique qui ferait fonctionner un broyeur à grain serait indiqué à part, dans la majorité des cas.
176. Trayeuses mécaniques (question 110)	**Ne pas déclarer** chaque seau trayeur comme machine à traire. Chaque seau doit être considéré comme partie d'**une** machine à traire.
177. Valeur des autres machines et de l'outillage (question 112)	**Inclure** la valeur des machines et de l'outillage (autres que ceux compris aux questions 100 à 111) qui servent à des fins agricoles. **Ne pas inclure** la valeur de chaque machine, telle que tracteurs-déneigeurs et autobus scolaires qui ne sert pas à des fins agricoles.

SECTION XI – BÉTAIL DANS CETTE EXPLOITATION, 1er JUIN 1961

178. Instructions générales	**Déclarer** tous les animaux dans l'exploitation le 1er juin, qu'ils appartiennent à l'exploitant, à ses engagés ou aux membres de sa famille, de même que les animaux gardés dans cette exploitation mais pacagés ou nourris pour d'autres exploitants. Les animaux qui appartiennent à l'exploitant mais qui sont pacagés dans des pâturages en commun doivent aussi être déclarés comme s'ils se trouvaient dans l'exploitation. **Ne pas déclarer,** dans le questionnaire de cette exploitation, les animaux qui appartiennent à l'exploitant mais qui sont pacagés ou gardés dans une autre ferme ou un autre ranch (à moins qu'il s'agisse d'un pâturage en commun). Ces animaux seront dénombrés sur le questionnaire de l'exploitation où ils sont gardés. Les reproducteurs qui appartiennent conjointement à deux ou plusieurs cultivateurs ou à des agences du gouvernement, et qui sont gardés tour à tour dans les diverses fermes, doivent être déclarés à la ferme sur laquelle ils se trouvent le 1er juin.
179. Génisses de 1 an et de moins de 2, élevées principalement pour la production laitière (question 116)	**Inclure** tous les animaux, d'un an et de moins de 2 ans, qui sont élevés principalement pour la production laitière, qu'ils soient ou non de race laitière.
 **180. Vaches et génisses de 2 ans et plus, en lactation ou devant être traites (question 117)**	**Inclure** toutes les vaches et génisses de 2 ans et plus, indépendamment de la race, qui sont traites ou qui le seront après le vêlage. Les vaches nourrices **ne seront inscrites** que si une partie du lait sert à quelque autre usage. 

181. Truies gardées pour la reproduction (question 121)	**Inclure** les jeunes truies qui ont été saillies pour la première fois et qui n'ont pas encore eu de portée de cochonnets.

SECTION XII – VOLAILLES, 1er JUIN 1961

182. Instructions générales	**Déclarer** toutes les volailles de l'exploitation, qu'elles appartiennent à l'exploitant, aux membres de sa famille, à ses engagés ou à d'autres personnes. Inclure les volailles (telles que les poulets de gril) qui sont engraissées en vertu d'un contrat.
183. Volailles de gril (questions 130 à 132)	Ces questions ne visent que les poulets et dindonneaux de gril. Les poulets de gril pèsent moins de quatre livres, poids vif, et sont ordinairement mis sur le marché vers la dixième semaine. Les dindonneaux de gril pèsent moins de dix livres, poids vif, et sont ordinairement mis sur le marché vers la seizième semaine. Toutes les volailles de gril engraissées durant les 12 derniers mois seront déclarées à ces questions, mais seulement les volailles de gril qui se trouvent dans l'exploitation le 1er juin seront inscrites aux autres questions sur les volailles. ''Engraissées'' signifie le nombre réel de volailles engraissées au poulailler durant les 12 mois qui précèdent, y compris tous les lots de volailles; ainsi, lorsque le poulailler contient 1,000 volailles et qu'il est rempli trois fois durant les 12 derniers mois, la réponse sera 3,000.

SECTION XIII – EXPLOITATION À L'ENTREPRISE

184. Instructions générales

Section XIII – CONTRATS DE BÉTAIL, DE VOLAILLES ET D'OEUFS

133. Durant les **12 derniers mois,** avez-vous **produit du bétail,** des **volailles** ou des **oeufs en vertu d'un contrat** passé avec un commerçant d'aliments pour bétail, une conserverie, un couvoir, un détaillant ou une coopérative? (Ne pas inclure le lait vendu en vertu de contrats ni les contrats passés avec d'autres cultivateurs.)	Non ☐ – *Si ''Non'', passer à la question 136* Oui ☐ – *Répondre aux questions 134 et 135*

Ces questions visent les contrats passés entre l'exploitant et les commerçants d'aliments pour bétail, les moulins à provende, les conditionneurs (comme les établissements d'éviscération des volailles et les conserveries de viande), les couvoirs, les détaillants ou les coopératives. Elles se limitent aux contrats qui intéressent l'élevage du bétail, la production de volailles ou d'oeufs. Les contrats **doivent être écrits** et préciser ce que l'exploitant doit faire, ce qu'il doit fournir, et ce que le commerçant, le conditionneur, le couvoir, le détaillant ou la coopérative doit faire ou fournir.

Ne pas inclure:

a) les contrats relatifs à des produits tels que les betteraves à sucre, les légumes, les graines oléagineuses (huileuses), le lait;
b) les contrats de location conclus avec le propriétaire, qui supposent le partage des produits de la ferme;
c) les contrats conclus avec d'autres cultivateurs, à moins que l'autre cultivateur soit un commercant d'aliments pour bétail, un conditionneur, un exploitant de couvoir ou un détaillant.

SECTION XV – SIROP ET SUCRE D'ÉRABLE, 1961

185. Instructions générales	**Inclure** le sirop et le sucre fabriqués en 1961 avec la sève de tous les arbres entaillés dans l'exploitation, soit par l'exploitant ou par quelque autre personne. Inclure aussi le sirop et le sucre fabriqués par l'exploitant avec la sève d'arbres entaillés en plein bois pour lesquels il ne paie pas de loyer. Si des canalisations sont employées, compter comme des seaux (à la question 138) chaque entaille qui aurait exigé un seau antérieurement.

SECTION XVI – TRAVAIL À TEMPS PARTIEL DURANT LES 12 DERNIERS MOIS

186. Comparaison du revenu (question 141)	**Indiquez** si le revenu que l'exploitant et les membres de sa famille qui demeurent avec lui (et qui réunissent leurs gains pour l'entretien du ménage) ont reçu pour du travail non agricole et agricole en dehors de l'exploitation, a été supérieur à la somme obtenue de la vente des produits agricoles de l'exploitation.

186. Comparaison du revenu (question 141) – fin

Inclure avec les ventes de produits agricoles les montants reçus comme assurances-récolte, assurance-grêle, subventions agricoles fédérales, paiements de la Commission canadienne du blé, paiements d'appoint, assistance à l'agriculture des Prairies, etc.

Ne pas inclure dans le revenu non agricole, le revenu de placements, les allocations familiales et les pensions de guerre et de vieillesse, etc. Le revenu non agricole est le revenu provenant d'activités telles que la pêche, l'abattage, l'extraction minière, les travaux de voirie ou de menuiserie, le camionnage, le travail à la manufacture, le revenu d'une agence de vente, etc. Le revenu tiré de travaux agricoles en dehors de l'exploitation comprennent les recettes provenant du travail accompli pour d'autres cultivateurs par l'exploitant et les membres de sa famille ainsi que du travail à l'entreprise.

187. Jours de travail non agricole et agricole hors de l'exploitation (question 142)

Inclure le nombre total de jours durant lesquels l'exploitant a travaillé à salaire, à commission, etc., à des travaux non agricoles ou agricoles hors de cette exploitation ou à quelque entreprise ou profession à son compte. Le travail agricole comprendrait le labourage, le battage, le moissonnage-battage, la fenaison, le travail ordinaire de la ferme, etc., payés à salaire ou exécutés à l'entreprise.

Ne pas inclure le travail d'échange, soit l'aide donnée au voisin pour le battage ou la fenaison.

Si les réponses ne sont pas données en jours, convertir en jours à raison de 8 heures par jour, de 6 jours par semaine, et de 26 jours par mois.

188. Genre de travail à temps partiel (question 143)



Si l'exploitant déclare avoir fait du travail non agricole ou agricole en dehors de sa ferme durant les 12 derniers mois, pointez la case qui décrit le genre de travail ou inscrivez le genre de travail à la catégorie "Autre". Les "autres" genres de travaux non agricoles (occupations) comprendraient l'acheteur de céréales ou de bétail, l'agent d'assurance, l'agent d'immeubles, l'exploitant d'un poste d'essence, etc.

SECTION XVII – MAIN-D'OEUVRE AGRICOLE

189. Instructions générales

144. **Semaines de travail** durant les **12 derniers mois** dans cette exploitation (sauf le travail ménager)		Hommes	Femmes
(a) **Travailleurs payés**	Aucun ☐	4 semaines	5 semaines
(b) **Aides familiaux non payés** .... (Sans l'exploitant)	Aucun ☐	6 semaines	7 semaines

La question 144 demande les hommes-semaines de travail. Un homme-semaine de travail est la somme de travail accomplie par un homme qui a travaillé à plein temps durant une semaine.

1° **Comment calculer le nombre de semaines:**

a) Inscrire le nombre de semaines à une semaine entière près. Lorsque les réponses ne sont pas données en semaines mais en jours ou en heures, convertir en semaines de 6 jours ou de 48 heures pour correspondre à une semaine de travail. Un mois équivaut à $4\frac{1}{3}$ semaines.

b) Lorsqu'un certain nombre de travailleurs sont employés dans l'exploitation pendant diverses périodes, inscrire le total des semaines de travail exécutées par tous les travailleurs engagés. Par exemple, inscrire une semaine lorsque 6 travailleurs ont été employés une journée, ou 4 semaines si 4 travailleurs ont été employés durant une semaine.

189. Instructions générales – fin

2° **N'inclure que les travailleurs âgés de 15 ans et plus.** – Ne pas inclure l'exploitant à moins qu'il soit un gérant payé. Dans le cas des fermes en partie gérées, n'inscrire les semaines de travail du gérant que pour la partie de l'exploitation qui est gérée.

3° **Société.** – Si la ferme est exploitée en société, considérez un des associés comme l'exploitant; les autres associés, s'ils travaillent vraiment dans l'exploitation, seront inscrits comme "aides familiaux non payés" (question 144 (b)).

Nota: Cette directive diffère de celle de la question 23, Formule 2A. A la question 23 de la Formule 2A, chaque associé doit être marqué "propre entreprise". Cependant, dans le cas des fermes, un associé doit être déclaré comme étant l'exploitant et les autres associés doivent figurer comme aides familiaux non payés.

4° **Nouvel exploitant.** – Dans les cas où l'exploitant de la ferme n'est pas le même le 1er juin 1961 que l'année précédente, obtenez de l'exploitant actuel un chiffre aussi exact que possible du nombre de semaines de travail agricole accompli dans l'exploitation durant les 12 derniers mois.

5° **Travail d'échange.** – Le travail d'échange exécuté dans d'autres fermes par l'exploitant de la ferme que vous recensez, par des travailleurs payés par cet exploitant, ou par ses aides familiaux non payés, sera considéré comme du travail exécuté dans l'exploitation recensée.

6° **Travail à l'entreprise.** – Lorsque des machines sont louées pour faire du travail à l'entreprise à la ferme, ne pas inclure dans le Questionnaire agricole de la ferme les semaines de travail ni le nombre de travailleurs compris dans les frais de location de ces machines. Ils seront inscrits dans le Questionnaire agricole de l'exploitant qui **exécute** réellement le travail à l'entreprise.

7° Observez la différence de méthode de calcul du nombre de semaines à la question 144 du Questionnaire agricole "Semaines de travail durant les 12 derniers mois dans cette exploitation" et du nombre de semaines à la question 24 du Questionnaire-population (Formule 2A) "Dans combien de semaines avez-vous travaillé **a salaire** pendant les 12 derniers mois?"

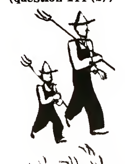
Exemple: Si une personne a travaillé une journée dans une ferme **chaque semaine** durant 6 semaines, la réponse à la question 144 du Questionnaire agricole serait une semaine, mais 6 semaines à la question 24 du Questionnaire-population.

190. Travailleurs payés (questions 144 (a) et 145)

Toute personne qui fait, à la ferme, du travail agricole rémunéré à salaire, à commission, à la pièce ou à contrat, sera inscrite comme "payée". **Inclure ici** un gérant et les membres de la famille de l'exploitant qui reçoivent un salaire régulier ou fixe.

Aux fins de recensement, les travaux ménagers **ne doivent pas être inclus** comme travaux agricoles.

191. Aides familiaux non payés (question 144 (b))



Les membres de la famille de l'exploitant (apparentés par le sang, le mariage ou l'adoption) qui exécutent des travaux ou des tâches agricoles à plein temps ou à temps partiel à la ferme mais qui ne reçoivent pas de salaire fixe, seront déclarés aides familiaux non payés. Inclure ici, également, les étudiants (âgés de 15 ans et plus) qui exécutent des travaux ou tâches agricoles après les heures de classe, les samedis ou pendant les vacances d'été, mais qui ne reçoivent pas un salaire fixe.

(Voir section 189 pour le calcul du nombre de semaines.)

Ne pas inclure l'exploitant comme aide familial non payé. Les travaux ménagers **ne doivent pas être inclus** comme travaux agricoles.

SECTION XVIII – PRODUCTION DE LAIT NATURE

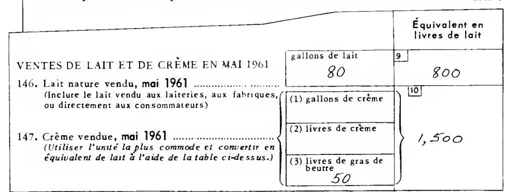
192. Instructions générales (questions 146 à 151)

Observez que la production de lait nature est celle du **mois de mai 1961.** Notez également que deux colonnes sont réservées à l'inscription des chiffres dans cette section: la première, pour l'inscription des quantités des divers produits laitiers; la seconde, pour les équivalents des premières quantités, exprimées en livres de lait.

Dans la première colonne des questions 146 à 150, **déclarez, suivant l'unité de mesure indiquée,** la quantité du produit vendue ou consommée dans l'exploitation. A la question 147 "Crème vendue" il y a un choix d'unités de mesure; vous inscrirez l'une ou l'autre suivant le mode de vente adopté par l'exploitant.

Peu d'exploitants tiennent des comptes exacts de la production totale de lait nature et, pour cette raison, il se peut que vous ayez des difficultés à obtenir une réponse sûre à la question 151.

La colonne 2 (équivalent de lait) a été ajoutée afin d'aider l'agent recenseur à vérifier l'exactitude de l'estimation de la production totale de lait par l'exploitant. Vous devez inscrire à la colonne 2 le nombre de livres de lait nature équivalant aux quantités de lait, crème et beurre déclarées à la colonne 1. Si la colonne 2 est correctement remplie, la somme des inscriptions aux questions 146 à 150 (colonne 2) représentera le total de la production de lait nature durant le mois de mai. Ne manquez jamais de comparer ce total avec l'estimation de la production totale déclarée par l'exploitant. Une table de l'équivalent de lait a été imprimée sur le Questionnaire afin de vous aider à faire ces conversions.



VENTES DE LAIT ET DE CRÈME EN MAI 1961		Équivalent en livres de lait
146. Lait nature vendu, **mai 1961**	gallons de lait 80	9 800
(Inclure le lait vendu aux laiteries, aux fabriques, ou directement aux consommateurs)		
147. Crème vendue, **mai 1961** .... (*Utiliser l'unité la plus commode et convertir en équivalent de lait à l'aide de la table ci-dessus.*)	(1) gallons de crème	10 1,500
	(2) livres de crème	
	(3) livres de gras de beurre 50	

Par exemple, si la quantité de lait nature vendue en mai (question 146) est déclarée en gallons, le nombre de gallons sera inscrit à la colonne 1. Pour inscrire l'équivalent de lait à la colonne 2, vous pouvez consulter la table de l'équivalent de lait qui vous dit que 1 gallon de lait pèse environ 10 livres. Par conséquent, multipliez par 10 le nombre de gallons de lait déclaré et inscrivez le chiffre que vous aurez ainsi obtenu à la colonne 2.

De même, si la crème vendue en mai est déclarée en gras de beurre (question 147), inscrivez le nombre de livres de gras de beurre dans l'espace de la colonne 1 "(3) livres de gras de beurre". Pour obtenir l'équivalent de lait, multipliez le nombre de livres déclarées en gras de beurre par 30 (voir table de l'équivalent de lait) et inscrivez le chiffre ainsi obtenu à la colonne 2, colonne de l'équivalent de lait. Si la crème est déclarée en gallons, multipliez le nombre de gallons par 100 pour obtenir le chiffre à inscrire à la colonne 2.

Il va sans dire que si l'exploitant déclare en livres la quantité de lait vendue ou consommée, vous devez inscrire ce chiffre à la colonne 2 et il n'y aura rien à inscrire à la colonne 1. Cela se produira sans doute le plus souvent à la question 146 "Lait natùre vendu". Dans la plupart des cas, toutefois, l'exploitant va déclarer la quantité en gallons; cette quantité sera inscrite à la colonne 1 et convertie en livres de lait à la colonne 2.

Le lait qui sert à la fabrication du **fromage consommé à la maison** sera déclaré à la question 149 (lait et crème consommés par les ménages). Observez, cependant, que le lait qui sert à la fabrication du beurre, que le beurre soit consommé à la maison ou vendu, est déclaré à la question 148, colonne 2, en multipliant le nombre de livres de beurre fabriquées (colonne 1) par 25. Le lait utilisé pour

192. Instructions générales (questions 146 à 151)—fin	la fabrication du **fromage à la fromagerie** sera déclaré à la question 146 (Lait nature vendu). **Ne pas inclure** le lait de chèvre à aucune des questions 146 à 151. Aux questions 149 et 150, il vous sera peut-être difficile d'obtenir de l'exploitant une estimation des quantités de lait nature consommées par les ménages de la ferme ou utilisées pour l'alimentation des animaux durant le mois de mai. Les quantités consommées chaque jour, particulièrement pour l'alimentation des animaux, peuvent varier énormément au cours du mois. Dans certains cas, le chiffre pourra sans doute être calculé de façon plus exacte si vous obtenez une estimation de la quantité moyenne de lait consommée par jour durant le mois de mai, que vous multiplierez par 31 pour en établir le total.

SECTION XIX—DÉPENSES DURANT LES 12 DERNIERS MOIS

193. Instructions générales	Déclarer aux articles énumérés les dépenses faites au cours des 12 derniers mois pour l'exploitation, soit comptant soit à crédit. Si l'exploitant désire déclarer les dépenses de la dernière **année civile** plutôt que des 12 derniers mois, il sera libre de le faire pourvu que le fait soit noté à la section des "Remarques". L'exploitant peut avoir déjà calculé les dépenses de l'année civile aux fins d'impôt sur le revenu.
194. Taxes (question 152)	**Déclarer** les taxes foncières prélevées au cours des 12 derniers mois à l'égard des terres et bâtiments possédés et exploités, que les taxes aient été payées ou non. **Exclure:** a) les taxes sur une propriété possédée par cet exploitant mais louée **à** quelque autre personne; b) les taxes sur une propriété agricole louée par cet exploitant d'**autres personnes;** c) les taxes sur les fermes gérées; d) les arrérages de taxes; e) l'impôt sur le revenu, les taxes d'irrigation, les taxes de vente, etc.
195. Loyer payé (questions 153(a) et (b))	Déclarer tout le loyer (payé ou non) exigé par le propriétaire en 1960 pour la terre agricole actuellement exploitée par la personne que vous recensez. Indiquez séparément le loyer payé en argent et le loyer payé à la part ou en nature. Lorsque le loyer est exigé en part des produits cultivés dans la ferme (¼ ou ½ part, etc.) et qu'il est payé en nature, vous devez inscrire une estimation en dollars de la valeur de ce loyer à la part. Le produit donné en loyer sera évalué au prix que l'exploitant pourrait obtenir s'il le vendait. N'inscrivez aucun loyer pour les fermes gérées.
196. Achats d'aliments pour animaux et de semences (question 155)	**Inclure** les achats durant les 12 derniers mois d'aliments pour animaux et de semences qui seront utilisés à la ferme. Ne pas inclure les aliments pour animaux et semences achetés puis revendus. Dans le cas des fermes louées, ne manquez pas d'inclure les aliments pour animaux et les semences achetés et par le propriétaire et par le locataire pour être utilisés à la ferme. Si le cultivateur a conclu avec quelque autre personne ou entreprise, un contrat qui comprend le bétail ou la volaille, inclure la valeur de tous les aliments fournis pour les animaux par l'autre partie engagée par contrat, soit le conditionneur qui fournirait de la pâtée pour les volailles de gril engraissées suivant les exigences du contrat.

SECTION XX—VALEUR DES PRODUITS AGRICOLES VENDUS DURANT LES 12 DERNIERS MOIS

197. Instructions générales	**Inclure** dans la valeur des ventes tout produit de la ferme vendu dans l'exploitation (décrite à la question 4) durant les 12 derniers mois, que le prix de la vente soit reçu par l'exploitant ou par toute autre personne. Si l'exploitant désire déclarer la valeur des ventes de la dernière **année civile** plutôt que des

197. Instructions générales – fin

12 derniers mois, il sera libre de le faire pourvu que le fait soit noté à la section des "Remarques". L'exploitant peut avoir déjà calculé les ventes de l'année civile aux fins d'impôt sur le revenu.

Les instructions suivantes sont importantes et vous devez vous y conformer dans le recensement des ventes:

1° **La part de produits agricoles vendus qui revient au propriétaire** sera considérée comme ventes de la ferme de l'exploitant.

Ne pas inclure dans le questionnaire du propriétaire (s'il est aussi exploitant agricole) les ventes de produits reçus comme part de loyer de fermes louées à d'autres. Ces ventes doivent être inscrites sur le questionnaire de la ferme louée.

2° **Les produits d'une ferme d'institution** consommés par l'institution seront considérés comme vendus et l'estimation de leur valeur sera inscrite en réponse à la question appropriée.

3° **Les paiements de la Commission canadienne du blé,** quelle que soit la récolte, reçus durant les 12 derniers mois seront compris dans les ventes de récoltes. (Cette règle ne vaut que pour les provinces des Prairies.)



4° **Les ristournes des coopératives et les paiements d'appoint du gouvernement** reçus durant les 12 derniers mois seront compris dans la valeur des ventes de produits.

5° **Les paiements de superficie du gouvernement** reçus durant les 12 derniers mois seront compris à la question 161.

6° **L'exploitation à l'entreprise** doit comprendre la valeur totale des ventes de bétail ou de volailles, même si le bétail et les volailles appartiennent, pour une part, au commerçant d'aliments pour animaux, au commerçant de volailles, ou à toute autre personne ayant conclu un contrat.

Dans de rares cas, le bétail peut être nourri à la ferme pendant quelque temps, puis transporté dans une autre ferme ou un autre pacage pour continuer l'engraissement. Dans les cas où le bétail n'est pas effectivement vendu lorsqu'il quitte la ferme, **inscrire comme ventes** la valeur estimative de ce bétail à son départ.

7° **Les ventes de bétail par des bouviers** ne doivent pas être inscrites sur le questionnaire de la ferme du bouvier si le bétail a été acheté et vendu **dans les 30 jours.** Si le bouvier garde le bétail pendant plus d'un mois avant de le revendre, les ventes de ces animaux devront être déclarées.

8° Signalez toute situation imprévue à la section des "Remarques".

198. Ventes de produits forestiers (question 179)

Inclure le revenu que l'exploitant obtient de la location de droits de coupe – si un montant convenu est payé en retour du privilège de couper du bois d'oeuvre ou du bois à pâte sur sa terre.

SECTION XXI – HYPOTHÈQUES OU CONVENTIONS DE VENTE

199. Hypothèques ou conventions de vente (question 181)

Vous devez obtenir des renseignements sur les dettes hypothécaires et de conventions de vente à l'égard des bâtiments agricoles et de la terre **possédés par l'exploitant. Ne posez pas ces questions aux locataires ou gérants de fermes.**

La question vise toutes les dettes résultant d'hypothèques, de conventions de vente, et de tout autre instrument juridique de la nature d'une hypothèque.

SECTION XXII – IRRIGATION

200. Instructions générales

On entend par irrigation que la terre a été irriguée artificiellement au moyen de fossés, de rigoles, par aspersion (sprinkler) ou autres ouvrages ou dispositifs de même nature.

200. Instructions générales – fin	**Inclure** l'achat d'irrigation à l'entreprise. **Ne pas déclarer** les systèmes qui servent uniquement à l'arrosage d'un jardin potager. **Notez** que la directive vis-à-vis de la case "Oui", à la question 183, indique que pour les quatre provinces suivantes: Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Ontario, si la réponse est "Oui" à la question 183, il faut remplir un Questionnaire—Irrigation (Formule 8). 
201. Superficie irriguée en 1960 (question 184)	Ne **déclarer** chaque acre irriguée qu'une seule fois, même si elle a été irriguée fréquemment ou si plus d'une récolte en a été obtenue.

SECTION XXIII – PRODUITS FORESTIERS ET INCENDIES DE FORÊT

202. Instructions générales	Il faut pointer "Oui" à la question 185 si les produits énumérés dans le questionnaire ont été coupés, vendus ou utilisés durant les 12 derniers mois. Seuls les produits du bois tirés des terres boisées de l'exploitation seront inclus dans cette question. **Ne pas inclure** les produits du bois achetés par l'exploitant. Il n'est pas nécessaire que les produits du bois vendus ou utilisés durant les 12 derniers mois aient également été coupés durant ces 12 mois; les produits peuvent avoir été coupés antérieurement à cette période.
203. Comment remplir la Formule 9	**Consultez** la directive à la section des "Produits forestiers", qui rappelle que si vous obtenez "Oui" comme réponse à **l'une ou l'autre** des questions 185 ou 186, vous devez remplir un Questionnaire – Terre à bois (Formule 9).

Partie II. Questionnaire "Agriculture – Formule 7"

204. Quand utiliser la Formule 7

Déclarer sur la Formule 7, la production agricole (autre que celle des jardins potagers) pour:

a) les terres de moins d'une acre;
b) les terres d'une acre ou plus mais dont les ventes de produits agricoles ont été de moins de $50 durant les 12 derniers mois.

En d'autres termes, cette formule doit servir au recensement de la production agricole des terres pour lesquelles il ne faut pas remplir un Questionnaire agricole (Formule 6). Les questions portent sur le bétail, la volaille, la terre en culture, les pâturages, les jachères et les serres. **Ne pas inclure les jardins potagers.**

Vous devez demander à chaque ménage qui **ne** vit **pas** dans une ferme ou dans une petite exploitation agricole (d'une acre ou plus et dont les ventes sont de $50 ou plus) s'il possède certains des biens agricoles énumérés ci-dessus et, le cas échéant, inscrire les renseignements sur la Formule 7. Cette vérification s'adresse aux ménages établis dans les villages, les villes et les cités aussi bien qu'à ceux des régions rurales.

205. Comment remplir la Formule 7

a) **Instructions générales.** – Avant de commencer le dénombrement, inscrire les numéros du District et du Secteur de dénombrement à l'angle supérieur de gauche de la Formule 7. N'employez qu'une ligne pour chaque terre. Utilisez le verso de la formule quand toutes les lignes du recto sont remplies.

Ne mettez pas de tirets. S'il n'y a rien à inscrire, laissez l'espace en blanc.

La superficie doit être indiquée pour chaque terre énumérée. Les inscriptions doivent être faites à l'encre.

b) **Instructions relatives à certaines colonnes**

i) **Personne responsable de la terre (colonne 1).** – Inscrire le nom de la personne responsable de la terre, même si le bétail, la volaille ou les cultures ne lui appartiennent pas. Si la terre est occupée, la personne qui y demeure sera en général déclarée comme étant la personne responsable de la terre. Écrivez le nom de famille en lettres moulées, puis le prénom et les initiales.

ii) **Superficie de la terre (colonne 2).** – Déclarer la superficie au dixième d'acre près. Pour les terres de moins de $\frac{1}{10}$ d'acre, inscrire un dixième d'acre.

iii) **Superficie des terres en culture, des pâturages défrichés et des jachères (colonnes 3 et 4).** – Déclarer à la colonne 3 la terre en culture d'une acre ou plus (à l'exclusion des jardins potagers); inscrire à la colonne 4 la superficie des pâturages défrichés et des jachères d'une acre ou plus. La terre en culture comprend les superficies ensemencées de céréales et de foin.

Ne pas inclure la superficie des jardins potagers (pommes de terre, légumes, petits fruits et vergers) qui servent surtout à la consommation domestique.

iv) **Bétail et volaille (colonnes 5 à 13).** – Déclarer aux colonnes 5 à 13, tous les animaux et les volailles dans cette terre le 1er juin, quel qu'en soit le propriétaire. Le bétail et la volaille seront déclarés même s'ils n'appartiennent pas à la personne responsable de la terre.

v) **Superficie des produits de serre cultivés surtout pour la vente (colonne 14).** – Déclarer la superficie des produits de serre tels que légumes, plants de légumes, fleurs, etc., **cultivés sous verre surtout pour la vente.**

Ne pas inclure la superficie des plants nés dans les serres, les couches froides, etc., et transplantés ensuite dans les champs.

vi) **Valeur des produits forestiers vendus (colonne 15).** – Les ventes de produits forestiers durant les 12 derniers mois ne sont inscrites que pour les terres énumérées selon les règles données au haut de la Formule 7.

Ne pas inscrire:

1° les boisés **sans** bétail, volaille, produits de serre ou au moins une acre de terre en culture, en pâturage défriché ou en jachères (à l'exclusion des jardins potagers);
2° les ventes de produits forestiers qui n'ont pas été coupés dans cette terre;
3° les ventes des grandes terres à bois qui sont exploitées comme une entreprise forestière.

Partie III. Questionnaire – Irrigation (Formule 8)

206. Quand utiliser la Formule 8

Le Questionnaire – Irrigation (Formule 8) ne sera utilisé que dans les quatre provinces suivantes: Ontario, Saskatchewan, Alberta et Colombie-

Britannique. La Formule 8 sera remplie pour toutes les fermes où la terre (à l'exclusion des jardins potagers) a été irriguée par des moyens artificiels en 1960; en d'autres termes, pour chaque ferme qui répond "Oui" à la question 183 du Questionnaire agricole. L'irrigation peut avoir été pratiquée au moyen d'un système de fossés, de rigoles, par aspersion (sprinkler) ou autres ouvrages ou dispositifs de même nature. L'achat d'irrigation à l'entreprise doit aussi être déclaré.



Ne pas déclarer les systèmes d'irrigation utilisés exclusivement pour les jardins potagers.

Il y aura certains cas où la ferme possédera un système d'irrigation à la date du recensement mais n'aura pas fait d'irrigation en 1960. Il faut remplir les questions 1 à 5 du Questionnaire – Irrigation dans le cas de ces fermes.

207. Identification

Ne manquez pas d'inscrire dans l'espace approprié à l'angle supérieur gauche de la Formule 8 le même numéro que sur le Questionnaire agricole, Formule 6, pour l'exploitation recensée. Cela est essentiel pour que les Formules 6 et 8 concordent.

Le nom de la personne responsable de l'exploitation sera inscrit à la question 1 de la Formule 8 et doit correspondre à l'inscription faite sur la Formule 6.

208. Source de l'eau d'irrigation (question 2)

Déclarer à la question 2 la source de l'eau d'irrigation. Le premier carré de la question 2 sera pointé si l'eau d'irrigation est fournie par une entreprise organisée en vue de fournir l'eau à un groupe de fermes. Les principales entreprises d'irrigation sont le district d'irrigation organisée, l'association des consommateurs d'eau et la coopérative. Si la source d'eau est une entreprise d'irrigation, inscrire le nom et l'adresse de l'organisation à la question 3.

Marquer le second carré de la question 2 si la ferme tire son eau directement, d'un puits, d'une source, d'un cours d'eau, d'un étang, d'un lac, d'un réservoir, etc. "Par l'initiative de cette exploitation" signifie que l'eau vient d'une source naturelle par pompe ou autres dispositifs de la ferme.

209. Superficie totale de cette exploitation (question 4)

La superficie totale de l'exploitation sera déclarée à la question 4 et non la superficie irriguée seulement. Le chiffre inscrit en réponse à cette question doit correspondre à celui de la question 5 de la Formule 6 qui demande la superficie totale exploitée.

210. Superficie irriguée

Voici des points à retenir en répondant aux questions 6 à 25:

1° Déclarer la superficie irriguée en **1960.**
2° Si une partie seulement de la superficie totale d'une culture particulière a été irriguée, ne déclarer que la superficie irriguée.
3° Inscrire chaque acre irriguée une fois seulement, même si elle a été irriguée plusieurs fois, ou si plus d'une récolte en a été obtenue.
4° Dans le cas des fruits et des légumes, déclarer seulement la superficie irriguée et dont le produit était cultivé **surtout pour la vente.** Ne pas déclarer la superficie des jardins potagers.
5° Déclarer les superficies à l'acre entière près à moins qu'on ne les demande au dixième d'acre près.
6° Observer que la réponse à la question 25, sur la superficie totale irriguée en 1960, doit concorder avec le total des réponses aux questions 6 à 24.

211. Irrigation à l'entreprise (question 27)

Déclarer l'irrigation à l'entreprise si le cultivateur a engagé une organisation ou une personne pour irriguer au moins une partie de sa terre en 1960. Le groupe ou la personne engagés fournissent l'outillage, la main-d'oeuvre, etc., nécessaires à l'irrigation de la terre et le cultivateur paie pour l'ouvrage exécuté.

G. FORMULE 9 – QUESTIONNAIRE – TERRE À BOIS

212. Quand utiliser la Formule 9

Il faut utiliser une Formule 9 seulement dans le cas des exploitations agricoles qui répondent "Oui" à l'une ou l'autre des Questions 185 ou 186 de la Formule 6 (Questionnaire agricole), c'est-à-dire dans l'un ou l'autre des cas suivants:

1° S'il y a eu **incendie** sur la terre à bois de cette exploitation au cours des 5 dernières années;

ou

2° Si quelqu'un **a coupé** des produits forestiers sur cette terre à bois au cours des 12 derniers mois;

ou

3° Si des produits forestiers coupés sur cette terre à bois à une date quelconque **ont été utilisés par le propriétaire** de la terre à bois au cours des 12 derniers mois;

ou

4° Si des produits forestiers coupés sur cette terre à bois à une date quelconque **ont été vendus par le propriétaire** au cours des 12 derniers mois.

Comment remplir la Formule 9

213. Directives générales

Informez-vous de chacun des produits énumérés sur le questionnaire. Ne posez pas de questions générales puisque, dans certains cas, les répondants croient que le bois de chauffage n'est pas un produit forestier et, dans d'autres cas, ils oublieraient l'un ou l'autre des produits si l'ont n'attirait pas leur attention sur chacun d'eux.

En inscrivant les quantités, veillez particulièrement à l'unité de mesure indiquée sur le questionnaire. Les exemples qui suivent et les tableaux au verso du questionnaire vous aideront à convertir les quantités de produits forestiers en unités de mesure demandées.

Exemple 1

Cordes. – La corde officielle est une unité de mesure pour le bois cordé en une pile régulière; elle a 4 pieds de haut et 8 pieds de long et le bois est coupé en longueurs de 4 pieds, ce qui donne un volume de 128 pieds cubes de bois, d'écorce et d'espace libre entre les morceaux.

Dans certaines localités, on emploie le mot "corde" même quand le bois n'a pas quatre pieds de long. Par exemple, un agriculteur peut dire qu'il a coupé 10 cordes de bois de deux pieds de long. D'après la définition qui précède, il n'a coupé en fait que cinq **cordes officielles.**

Comme seules les cordes officielles (128 pieds cubes) sont demandées, il est nécessaire de savoir la longueur du bois quand on déclare des cordes. Servez-vous du tableau 1 pour convertir les chiffres déclarés en cordes officielles.

Exemple 2

Pieds de planche – Mesure des billes. – Le pied de planche est l'unité de mesure pour estimer la quantité de bois que produira une bille. Servez-vous du tableau 2 pour obtenir le nombre estimatif de pieds de planche des billes qui n'ont pas été mesurées. Voici quelques exemples de calcul d'après le tableau 2:

a) En moyenne, les billes ont un diamètre marchand de 10 pouces et 12 pieds de long. D'après le tableau 2, une bille de 12 pieds de long et d'un diamètre marchand de 10 pouces contient 45 pieds de planche. Pour obtenir le nombre total de pieds de planche des billes produites, multipliez le nombre de billes par 45.
b) Le diamètre marchand des billes est en moyenne de 14 pouces et elles sont coupées en longueurs de 16 pieds. Le nombre de pieds de planche de chaque bille est de 135 d'après le tableau. En multipliant le nombre de ces billes par 135, vous obtenez la production totale.

214. Directives relatives aux colonnes de la Formule 9

1° **Produits forestiers coupés (colonnes 1 et 2). – Ne pas inclure** les produits forestiers coupés sur les terres de la Couronne.

Dans la colonne 1, déclarez la **quantité** (en unités de mesure demandées) de tous les produits forestiers **coupés sur cette terre durant les 12 derniers mois.**

Dans la colonne 2, déclarez la **valeur totale** de tous les produits forestiers **coupés sur cette terre durant les 12 derniers mois.** Calculez la valeur de ces produits au prix courant dans la région.

2° **Produits forestiers utilisés ou vendus (colonnes 3 et 4). – Dans la colonne 3**, déclarez la **quantité de produits forestiers utilisés par l'exploitant de la terre à bois au cours des 12 derniers mois** et qui ont été coupés à un moment quelconque sur cette terre.

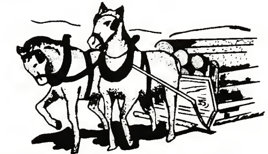
Ne pas inclure:

a) les produits forestiers achetés que l'exploitant de la terre à bois aurait utilisés;
b) les dosses (croûtes), délignures, fonds de placage, piquets, les vieux poteaux ou billes provenant de vieilles maisons.

Dans la colonne 4, déclarez la **quantité de produits forestiers vendus** au cours des 12 derniers mois.

Les produits forestiers déclarés aux colonnes (3) et (4) peuvent avoir été coupés au cours de

l'année précédente ou n'importe quand avant, mais doivent avoir été coupés sur cette terre à bois.



215. **Directives relatives à certaines questions**

1° **Question 4 (Incendies de forêt).** – N'incluez pas les feux allumés aux fins de défrichage à moins qu'ils n'aient détruit plus de boisé qu'on ne le voulait. Par exemple, un feu est allumé pour brûler des abattis ou autres déchets sur 10 acres de terre à défricher, mais il détruit quatre autres acres de boisé; il faut alors déclarer un incendie de forêt qui a détruit 4 acres de terre à bois.

2° **Question 6 (Bois de chauffage).** – La quantité totale de bois de chauffage **coupé**, **vendu** ou **utilisé** au cours des 12 derniers mois doit être inscrite dans la colonne appropriée, tout en distinguant entre les **conifères** (à aiguilles) et les **autres** essences (feuillus), comme l'indiquent les Sections (a) et (b) de la question.

Comme il faut déclarer la quantité en cordes officielles de 128 pieds cubes, demandez à l'exploitant la longueur des morceaux dans les cordes qu'il déclare. Reportez-vous au dos du questionnaire pour obtenir le volume approprié.

Nota: Si le bois de chauffage est coupé en longueurs de poteaux, utilisez le tableau 1 pour estimer le nombre de cordes de 128 pieds cubes.

3° **Question 7 (Bois pour le charbon de bois).** – Il faut déclarer (en cordes), selon l'estimation de l'exploitant, la quantité de bois coupé, utilisé ou vendu au cours des 12 derniers mois. Si les morceaux ne sont pas coupés en longueurs de 4 pieds, il faut calculer la quantité en cordes (128 pieds cubes) d'après le tableau 1.

4° **Questions 8 et 9 (Bois à pâte).** – Si l'exploitant ne connaît pas le nombre de cordes pour ni l'une ni l'autre de ces questions, mais connaît le nombre de wagonnées, demandez-lui s'il s'agissait de petits wagons (36 pieds de long) ou de grands (40 pieds de long). Pour obtenir la production totale et les ventes en cordes, multipliez le nombre de petites wagonnées par 17 cordes et le nombre de grandes wagonnées, par 21 cordes.

A noter que chacune de ces questions demande de déclarer séparément les **conifères** (à aiguilles) et les **autres** essences (feuillus).

La quantité doit être indiquée en cordes de 128 pieds cubes. Il faut se servir du tableau 1 au besoin.

5° **Question 12 (Traverses de chemin de fer équarries à la hache).** – **Déclarez** seulement les traverses équarries à la main, à la hache. **Ne déclarez pas** les traverses équarries à la scie.

6° **Question 13 (Billes pour traverses de chemin de fer).** – Si l'exploitant a vendu à la pièce des billes pour traverses et ne connaît pas le nombre total de pieds de planche, demandez-lui le nombre, la longueur et le diamètre moyens des pièces vendues. Servez-vous du tableau 2 pour convertir en pieds de planche.

Notez toutefois que si l'on n'a coupé que des billes de 8 pieds, la conversion en pieds de planche se fait en multipliant le nombre total de billes par 35. Ne vous servez pas du tableau 2 dans ce cas.

7° **Question 14 (Billes à placage).** – Si l'exploitant a coupé ou vendu des billes à placage à un fabricant de placage ou de contre-plaqué ou à un agent, inscrivez la quantité coupée ou vendue si elle est connue. Si l'exploitant ne connaît que le nombre de billes, demandez-lui la moyenne du diamètre marchand et de la longueur de ses billes et servez-vous du tableau 2 pour convertir en pieds de planche.

Notez que les billes à placage sont ordinairement coupées et vendues en longueurs de 9 pieds, 13 pieds ou 17 pieds.

8° **Question 15 (Billes à bois d'oeuvre).** – Séparez la quantité totale de billes coupées, vendues ou utilisées au cours des 12 derniers mois en **conifères** (à aiguilles) et **autres** essences (feuillus).

Déclarez toutes les billes en pieds de planche. Si l'on n'en connaît pas l'équivalent en pieds de planche, informez-vous de la moyenne du diamètre marchand et de la longueur des billes et servez-vous du tableau 2 pour convertir en pieds de planche.

9° **Question 16 (Billots).** – On entend par billots les morceaux de bois qui ont moins de 8 pieds de long. Inscrivez le nombre de cordes (128 pieds cubes) de billots coupés ou vendus.

N'incluez pas les quantités déclarées dans l'une ou l'autre des questions précédentes ni les bois ronds de mine qui seront déclarés à la question 18. Les billots sont habituellement sciés en bardeaux, fuseaux, fonds de paniers, etc.

Si la longueur des billots n'est pas de 4 pieds, servez-vous du tableau 1 pour convertir en cordes officielles (128 pieds cubes).

10° **Question 18 (Bois ronds de mine).** – Tous les bois ronds coupés et vendus pour servir dans les mines (étais, revêtement, poussards et autres boisages de mine) doivent être inscrits ici.

a) **Les étais de mine** se vendent habituellement à la corde et doivent être déclarés en cordes. Si la vente s'est faite selon d'autres unités de mesure, convertissez en cordes (128 pieds cubes). Si les longueurs ne sont pas de 4 pieds, servez-vous du tableau 1 pour convertir en cordes officielles.

b) **Autres bois ronds de mine.** Dans certains cas, ils peuvent se vendre au pied linéaire ou à la pièce. Obtenez la quantité vendue en cordes ou en pieds de planche, si possible (500 pi. m. p. = 1.0 corde réglementaire). Si ces unités de mesure ne sont pas employées, demandez au répondant de donner une estimation en cordes.

11° **Question 19 (Arbres de Noël).** – Déclarez le **nombre** d'arbres coupés et vendus. S'ils sont vendus en paquets, obtenez une estimation du nombre par paquet et convertissez à l'unité demandée.

Ne déclarez pas les arbres coupés pour soi.

H. FORMULE 10 – ÉTABLISSEMENTS DE COMMERCE ET DE SERVICE

216. Directives générales

Inscrivez sur cette formule **tout établissement (local d'affaires) de détail, de gros et de service et tout entrepreneur en électricité, plomberie, chauffage et peinture ayant un comptoir de vente (magasin).** La Section 217 explique les distinctions entre ces diverses formes d'activité commerciale. Étudiez-la attentivement. Assurez-vous surtout de ne pas manquer les établissements de commerce situés dans les immeubles à bureaux. Si une même entreprise a plus d'un magasin dans votre secteur, rappelez-vous de remplir une Formule 10 pour chaque magasin.



A l'aide des formules que vous remplirez, on dressera une liste des établissements auxquels, plus tard, on postera le questionnaire du recensement. Vous devrez donc connaître la Formule 10 parfaitement. La Section 219 en explique les diverses rubriques. Pour que les formules du recensement soient envoyées au bon endroit, le nom, l'adresse, etc., doivent être inscrits correctement. Les rubriques 7 (Forme de commerce) et 8 (Genre de commerce) sont aussi très importantes.

En entrant dans un établissement, demandez à voir une personne responsable. Présentez-vous alors à titre d'agent recenseur, produisez votre carte d'identité et demandez les renseignements requis. S'il n'y a pas de personne responsable ou si l'établissement est temporairement fermé pour une raison ou pour une autre, prenez-en note dans le dossier des visites à reprendre de votre cahier de Formules 10 et fixez un moment plus approprié pour revenir.

Ne confondez pas les directives concernant la Formule 10 avec celles des autres formules du recensement. Rappelez-vous que les renseignements à obtenir sur la Formule 10 ont trait à l'**établissement commercial seulement** et non aux personnes qui exploitent l'entreprise, ni à leur maison ou ferme. Par exemple, les établissements manufacturiers et les cabinets de médecins ne doivent pas être dénombrés sur la Formule 10. Toutefois, les **personnes** qui travaillent dans la manufacture ou les **personnes** qui exercent la profession médicale doivent être dénombrées avec les membres de leur ménage sur le Questionnaire-population (Formule 2A). Quand vous remplissez une Formule 10 pour un établissement de commerce, **ne remplissez pas** de Questionnaire-population pour les personnes qui y sont employées, à moins que l'établissement de commerce ne soit aussi leur domicile ordinaire.

217. Formes de commerce

1° **Détail. – Un établissement dont l'activité principale est la vente de marchandises au grand public pour consommation ménagère ou personnelle.**

En plus du magasin de détail ordinaire, facile à reconnaître, il y en a d'autres que l'on pourrait négliger à cause de leurs caractéristiques. Tels sont les postes d'essence, les magasins de fleurs au détail, les opticiens, les magasins coopératifs, les marchands de combustibles et les magasins d'appareils exploités par les services d'utilité publique.

2° **Gros. – Un établissement dont l'activité principale est d'assurer le mouvement des marchandises entre le fabricant ou le producteur primaire et le détaillant ou le grand consommateur industriel, commercial, institutionnel, professionnel ou autre.**

En plus des grossistes et des intermédiaires réguliers, ce groupe comprend les succursales de vente des fabricants, situées ailleurs qu'à la fabrique; diverses catégories de fournisseurs de l'industrie, du commerce, de l'agriculture, des professions, des gouvernements et des institutions; les représentants de commerce et les courtiers en marchandises; les importateurs et les exportateurs; les

distributeurs de produits pétrolifères; les associations coopératives de commercialisation; les élévateurs à grains et les acheteurs de produits agricoles ou autres produits primaires.

3° **Services. – Un établissement dont l'activité principale est de vendre un service au public.** Les établissements de service se répartissent en six groupes que voici:

a) Le service personnel: salon de coiffure, boutiques de nettoyage à sec, de cirage de chaussures, salons funéraires. La coiffure et la couture à domicile doivent aussi figurer parmi les établissements de service;
b) Restaurants, tavernes;
c) Services commerciaux: agences de publicité, courtage douanier, conseils en administration;
d) Services récréatifs: théâtres, salles de quilles, champs de courses;
e) Hôtels, campements de touristes et motels;
f) Autres établissements de service: studios de photographie, boutiques de forgeron, ateliers de réparation et établissements de communications, transport et entreposage (sauf ceux des compagnies de téléphone, de chemin de fer et d'aviation).

4° **Inscrivez aussi** les entrepreneurs en électricité, plomberie, chauffage et peinture qui ont un magasin bien reconnaissable et dont l'activité principale est l'installation d'équipement et la pose de matériaux dans les entreprises de construction. Un tel comptoir de vente doit être facile d'accès de la rue et présenter l'aspect d'un magasin exploité dans les locaux de l'entrepreneur.

(Des exemples d'établissements de détail, de gros et de service sont donnés par ordre alphabétique dans chaque cahier de Formules 10).

218. Établissements à ne pas inscrire

Sauf les cas indiqués dans l'"Avertissement" ci-après, il ne faut pas inscrire les établissements que voici:

1° tout établissement dont l'activité unique ou principale est la fabrication (voir "Avertissement" ci-dessous);
2° les bureaux professionnels: de médecins, de dentistes, d'avocats, d'ingénieurs et de technologues;
3° les ateliers de menuiserie, de maçonnerie ou de plomberie (sans comptoir de vente) ou des autres métiers de la construction (voir "Avertissement" ci-dessous);
4° les services d'utilité publique: électricité, téléphone, gaz, chemins de fer et transport aérien (voir "Avertissement" ci-dessous);
5° les établissements financiers: sociétés d'assurances, agents d'immeubles, courtiers en valeurs, négociants en obligations, banques.

Avertissement. – Parfois, les établissements mentionnés ci-dessus à 1° et 4° ont un comptoir de vente au détail, qui doit être inscrit sur la Formule 10. Tels sont les débits de bière rattachés à une brasserie et les magasins d'appareils exploités dans les locaux des services d'utilité publique. Les comptoirs de vente exploités par des établissements de 3° doivent aussi être inscrits sur la Formule 10. Tels sont les comptoirs de vente des entrepreneurs en électricité, plomberie, chauffage ou peinture.

219. Comment remplir chaque rubrique du Questionnaire

1° **Rubriques 1 et 2 (Dist. et S.D.). –** Il s'agit ici du numéro du district de recensement et du secteur de dénombrement que vous recensez. Le commissaire vous fournira ces renseignements.

2° **Rubrique 3 (Nom du commerce). –** Inscrivez le nom par lequel l'établissement de commerce est généralement désigné.

3° **Rubrique 4 (Adresse du commerce). –** Inscrivez l'adresse postale complète. Dans les régions rurales, voyez à ce que les renseignements soient suffisants, par exemple, R.R. 3, Taché, Bagot, Québec. Dans la province de Québec, souvenez-vous d'inscrire le comté.

4° **Rubrique 5 (Nom de l'entreprise (ou personne), si elle est autre qu'à la rubrique 3, qui remplira le rapport du recensement). –** Le propriétaire (qui devra remplir le rapport du recensement envoyé à chaque établissement au début de 1962) peut être une personne, un groupe d'associés, une société constituée, une association coopérative, etc. Inscrivez le nom du propriétaire s'il diffère de celui du commerce (rubrique 3). Toutefois, si l'on désire que la formule de recensement soit envoyée à la personne ou société qui tient les livres, inscrivez le nom de cette personne ou société.

5° **Rubrique 6 (Adresse de la société (ou personne) qui remplira le rapport du recensement, si différente de la rubrique 4). –** Donnez cette adresse si elle diffère de l'adresse du local d'affaires recensé. Dans le cas d'un commerce en série ou à plusieurs magasins, donnez l'adresse postale complète (rue, numéro et ville) du bureau-chef. Si, pour une raison quelconque, l'adresse où il faut envoyer la formule de recensement diffère de celle qui est inscrite à la rubrique 4, inscrivez-la ici.

6° **Rubrique 7 (Forme de commerce). –** Faites un crochet (√) dans la case appropriée pour indiquer la forme d'activité commerciale. Pour la distinction entre les établissements de détail, de gros et de service demandée dans les trois premières cases, voir la Section 217. Si l'établissement pratique deux formes

ou plus d'activité commerciale, cochez celle qui représente le plus haut pourcentage des recettes.

Cochez la quatrième case s'il s'agit d'un entrepreneur en électricité, plomberie, chauffage ou peinture **qui opère un comptoir de vente** où il vend directement des marchandises (autres que celles qui font l'objet d'un contrat d'installation). Si, toutefois, les ventes dépassent 50 p. 100 du chiffre d'affaires à cet endroit, le commerce est principalement un établissement de détail ou de gros et l'une des deux premières cases doit être cochée. Vous ne devez visiter que les entrepreneurs qui ont un comptoir de vente bien reconnaissable, i.e., disposant d'un accès facile de la rue et présentant l'aspect d'un magasin situé dans les locaux d'affaires de l'entrepreneur.

Si vous doutez de la forme de commerce que vous avez indiquée, donnez une description aussi complète que possible du commerce à la rubrique 8 (Genre de commerce).

7° **Rubrique 8 (Genre de commerce).** – Bien que la rubrique 8 porte le même titre que la rubrique 7, il faut les remplir toutes les deux. A la rubrique 8, inscrivez le genre de commerce en vous guidant sur les exemples fournis. Vous en trouverez une liste plus détaillée bien qu'incomplète dans le cahier de Formules 10. Si l'établissement pratique plus d'un genre de commerce (e.g., restaurant et pharmacie, salle de billard et débit de tabac, etc.). indiquez le genre qui représente la plus grande partie des recettes annuelles.

8° **Rubrique 9 (Nombre d'employés).** – Indiquez le nombre de personnes employées à plein temps et à temps partiel par l'entreprise. Incluez le propriétaire et les membres de sa famille s'ils travaillent à l'entreprise à plein temps ou à temps partiel. Si le nombre des employés dépasse 3, cochez simplement l'une des cases de droite.

9° **Rubrique 10 (Nombre de locaux d'affaires).** – S'il y a plus d'un local d'affaires, indiquez-en le nombre (2, 3, ou 4 ou plus), dans la case appropriée.

10° **Rubrique 11 (Formule française).** – Il est très important que vous posiez cette question à **tous les établissements** que vous visitez. Si vous laissez la rubrique en blanc, ceci indiquera qu'une formule anglaise doit être envoyée. **Alors dans tous les cas où l'on requiert une formule française, n'oubliez pas de faire un crochet (√) dans la case prévue à cette fin.**

11° **Rubrique 12 (Concessions louées à d'autres commerçants).** – Indiquez par un crochet (√) si l'établissement comporte des concessions, des rayons ou des commerces exploités indépendamment par d'autres commerçants. Par exemple, les hôtels louent des magasins, des salons de coiffure, etc. Dénombrez chacune de ces concessions comme un commerce distinct.

I. ADMINISTRATION

Les comptes du recensement

220. Catégorie du secteur de dénombrement

Les taux et indemnités autorisés pour la rémunération des agents recenseurs dépendent de la catégorie du secteur et sont détaillés dans les formules de réclamation du recensement (Formules 51 et 52). La catégorie de votre secteur a été fixée et vous la trouverez dans la description de votre secteur.

221. Formules de réclamation

Si leur rendement est satisfaisant, les agents recenseurs seront payés en deux versements:
1° pour l'instruction, et
2° pour le dénombrement proprement dit.

a) **Formules de réclamation pour l'instruction**

Compte de l'agent recenseur pour l'instruction (Formule 57). – **Chaque agent recenseur** doit compléter cette formule et la remettre au commissaire après l'instruction le 2 juin. Lorsque des dépenses sont remboursables (voir Section 222), il faut donner les détails et les reçus, si nécessaires, et les attacher à la formule de compte (Formule 57).

b) **Formules de réclamation pour le dénombrement**

1° **Pour les agents recenseurs des secteurs de catégorie "A", "B", "C" et "D"** – il faut compléter en détail la Formule 51 "Compte de l'agent recenseur – Dénombrement".

2° **Pour les agents recenseurs des secteurs de la catégorie "E"** – il faut compléter la Formule 52 "Compte de l'agent recenseur – secteur de dénombrement de la catégorie E", et la Formule 54 "État des dépenses".

222. Frais de voyage

Le Règlement du gouvernement régissant les voyages relève du Gouverneur général en conseil et toute réclamation doit être en accord avec ce règlement.

Durant la période d'instruction, les dépenses occasionnées par le déplacement, les repas et le logement seront remboursées seulement si l'agent recenseur doit se déplacer hors de la région du bureau central (hors du secteur desservi par le tramway ou l'autobus local).

Durant le dénombrement, les frais de voyage seront remboursés **seulement** aux agents recenseurs des secteurs de la catégorie "E". Au lieu de frais de voyage, des indemnités sont accordées aux agents des secteurs des catégories "B", "C" et "D".

Les comptes présentés pour logement, repas et déplacement doivent être raisonnables et fondés sur les taux existant dans le secteur.

Les indemnités-millage doivent être fondées sur les parcours les plus courts. Tout parcours additionnel occasionné par des difficultés spéciales de déplacement doit se faire par le moyen de transport le plus économique et il faut indiquer pourquoi il a fallu effectuer ce parcours additionnel. Une indemnité de .09¢ le mille sera payée pour l'usage d'une voiture privée mais ceci ne comprend pas les péages pour les ponts, les routes, les tunnels et les traversiers. Ce taux demeure le même peu importe le nombre de personnes qui utilisent la voiture pour le dénombrement. Les frais de stationnement (parcomètres, terrains de stationnement, remisage de la voiture pour la nuit) et les frais de remorquage, les avaries et les pertes ne sont pas remboursés. Vos demandes d'indemnité-millage sur votre "État des dépenses" (Formule 54) doivent être accompagnées d'une déclaration sur les endroits visités et les raisons du voyage.

Pour les voyages hors de leur secteur effectués en vue d'obtenir d'un **exploitant non résident** les renseignements nécessaires pour compléter un Questionnaire agricole (Formule 6):

les agents recenseurs des secteurs de la catégorie "A", "B", "C" et "D", au lieu de frais de voyage, recevront une indemnité de $1.00 par questionnaire (Formule 6) complété;

les agents recenseurs des secteurs de la catégorie "E" recevront les indemnités de la catégorie "E" seulement (voir Formule 52) mais ne seront pas payés pour plus de 25 milles aller et retour à partir de la limite de leur secteur (voir aussi Section 124).

Pour demander le remboursement de frais de voyages effectués hors de leur secteur de dénombrement afin de rencontrer un exploitant non résident, les agents recenseurs doivent compléter une **Formule 51A (Liste des exploitants ne résidant pas dans la ferme)** et inscrire le nom et l'adresse de chaque exploitant non résident visité, le nombre de milles parcourus (en un seul sens) pour se rendre au domicile de l'exploitant et le numéro du Questionnaire agricole (Formule 6) complété. Il faut joindre la Formule 51A complétée au compte de l'agent recenseur pour le recensement (Formules 52 et 54).

Consultez votre commissaire avant de demander un remboursement pour frais de voyage.

Autres fonctions administratives

223. Formule 13 — Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur

Cette formule vous permet de vérifier les fournitures que vous recevrez pour faire votre travail dans votre secteur de dénombrement et ce que vous devrez retourner lorsque votre travail sera terminé.

Lorsque vous recevrez vos fournitures, vérifiez si le nombre de chacun des articles correspond au nombre inscrit dans la colonne intitulée "Nombre". Si les nombres ne correspondent pas, avertissez votre commissaire. Si vous recevez des formules supplémentaires, etc., après que le recensement est commencé inscrivez ces articles supplémentaires dans la colonne intitulée "En plus". Dans la colonne intitulée "Retournées", inscrivez le nombre des diverses formules, etc., que vous retournez à votre commissaire une fois le dénombrement terminé. L'inscription "..." dans cette colonne indique que l'article en question ne doit pas être retourné. Remarquez cependant qu'il faut **retourner toutes les formules du recensement**, utilisées ou non. Joignez la Formule 13 lorsque vous retournerez les fournitures à votre commissaire, comme l'indique la section suivante.

224. Fin du dénombrement

Avant de retourner les fournitures de dénombrement à votre commissaire, assurez-vous bien de n'avoir oublié de visiter aucune partie de votre secteur et d'avoir complété les documents avec précision. Pour vérifier si vous avez bien visité tous les endroits de votre secteur de dénombrement, étudiez votre carte avec soin, surtout sur les limites et faites la comparaison avec votre liste d'adresses sur votre Feuille de visites. Voyez si vous n'avez pas oublié des parties de rues, de routes, etc. Dans les secteurs agricoles, vérifiez votre carte (ou votre plan de township pour les provinces des Prairies) afin de vous rendre compte si vous avez visité toutes les fermes. Soyez sûr aussi que vous avez donné suite à toutes les visites à reprendre, que vous avez recueilli toutes les Formules-population individuelles, que vous avez transcrit les renseignements sur la Formule-population (2A ou 3) et que vous avez recueilli aussi tous les Questionnaires échantillon (Formule 4). Votre commissaire fera une revision détaillée de tous vos questionnaires, formules, etc., avant d'autoriser votre rémunération. Afin de prévenir les retards et assurer que votre travail est satisfaisant, vérifiez-le avant de le soumettre. Utilisez le guide aux Appendices C et D pour vérifier les questionnaires sur la population, l'habitation et l'agriculture (Formules 2A, 2B et 6) et les instructions de ce Manuel pour les autres questionnaires et formules.

Quand vous serez sûr que tout est correct, remettez les fournitures dans la boîte qui a servi à leur envoi. Incluez la Formule 13 (Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur).

Très souvent l'agent recenseur pourra remettre lui-même ses fournitures au commissaire. Cependant, s'il vous fallait parcourir plus de 25 milles (en un sens seulement) vous pouvez les mettre à la poste ou les envoyer par messageries. Pour éviter des avaries de toutes sortes aux questionnaires, etc., assurez-vous que la boîte est bien fermée, bien attachée et que l'adresse de votre commissaire est exacte. Consultez votre commissaire au sujet du remboursement des frais de retour de vos fournitures.

APPENDICE A

Articles de la loi sur la statistique qui s'appliquent au recensement

L'article 5: autorise l'emploi d'agents recenseurs pour faire le recensement.

L'article 6: exige que chaque personne engagée en vertu de la loi sur la statistique prête le serment suivant: "Je, ... jure solennellement que je remplirai fidèlement et honnêtement mes fonctions de .... en conformité des prescriptions de la **Loi sur la statistique**, ainsi que de tous règlements établis sous son régime, et que je ne révèlerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, aucune matière ou chose parvenue à ma connaissance par suite de mon emploi en cette qualité de........... ".

L'article 14: autorise la rémunération des agents recenseurs et autres personnes employés à l'exécution du recensement. Cette rémunération peut prendre la forme d'une somme fixe, d'un taux journalier ou d'une échelle de rémunération, accompagnés d'allocations pour dépenses. A remarquer particulièrement l'extrait suivant de l'article de la loi: "Nulle rémunération ou allocation ne doit être payée à qui que ce soit pour un service accompli à l'égard de la présente loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement accompli".

L'article 15: 1) déclare que nulle formule de recensement ou autres documents contenant des renseignements au sujet de particuliers ne doivent être divulgués en aucune circonstance à des personnes non autorisées.

L'article 34: établit que toute personne employée sous le régime de la présente loi est coupable d'une contravention si elle –

i) déserte sa fonction après avoir prêté le serment;
ii) fait sciemment une fausse déclaration;
iii) obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas autorisée à obtenir;
iv) ne garde pas le secret des renseignements obtenus.

Toute personne trouvée coupable de n'importe quelle des contraventions mentionnées ci-dessus est passible d'une amende d'au plus $300, ou d'emprisonnement pour une période d'au plus six mois, ou à la fois de l'amende et de l'emprisonnement.

L'article 35: rend coupable d'une contravention toute personne qui, sans excuse légitime, refuse ou néglige de répondre, ou de propos délibéré répond faussement à toute question requise pour compléter une formule ou un questionnaire de recensement.

Toute personne trouvée coupable de la contravention susmentionnée est passible d'une amende ne dépassant pas $100, ou d'emprisonnement d'au plus trois mois, ou à la fois d'une amende et de l'emprisonnement.

APPENDICE B

LISTE DES LOGEMENTS COLLECTIFS OU DE GENRE SPÉCIAL

(Voir aux Sections 28 à 37 les instructions pour le dénombrement des plus importants de ces logements.)

1. **Institutions de santé et de bien-être**

   1° Hôpitaux de convalescence
   2° Hôpitaux généraux (y compris les maisons d'infirmières)
   3° Refuges pour les vieillards et les infirmes
   4° Hôpitaux et refuges pour les incurables
   5° Hôpitaux et foyers pour les anciens combattants
   6° Hôpitaux de maternité
   7° Hôpitaux pour maladies mentales (asiles d'aliénés)
   8° Maisons de repos
   9° Sanatoriums
   10° Hôpitaux pour tuberculeux
   11° Refuges de la Société de l'aide à l'enfance
   12° Orphelinats

2. **Établissements pénitentiaires et correctionnels**

   1° Écoles et fermes industrielles
   2° Prisons
   3° Pénitenciers
   4° Fermes de prison
   5° Établissements de correction (écoles de réforme)

3. **Institutions religieuses et d'enseignement**

   1° Pensionnats
   2° Couvents
   3° Monastères
   4° Pensionnats pour aveugles et sourds
   5° Maisons d'étudiants universitaires

4. **Hôtels, maisons de chambres, etc.**

   1° Clubs ayant des locaux d'habitation
   2° Hôtels de voyageurs
   3° Maisons de chambres de 10 chambreurs ou plus
   4° Asiles et pensions
   5° Motels
   6° Cabines et campements de touristes
   7° Y.M.C.A., Y.W.C.A., etc.

5. **Campements**

   1° Chantiers de construction
   2° Chantiers d'abatage du bois
   3° Camps militaires
   4° Chantiers miniers

6. **Colonies huttérites**

7. **Navires marchands**

8. **Résidences diplomatiques**

APPENDICE C

REVUE DES QUESTIONNAIRES-POPULATION ET HABITATION

Vérifiez d'abord si vous avez rempli le nombre requis de chacun des questionnaires suivants:

1° une Formule 2A pour chaque personne inscrite dans les colonnes 6 et 7 de la Feuille de visites;
2° une Formule 3 pour chaque personne inscrite dans la colonne 8 de la Feuille de visites;
3° une Formule 4 pour chaque personne de 15 ans et plus dans les ménages dont le numéro se termine par "3" ou "8";
4° une Formule 2B pour chaque ménage dont le numéro se termine par "3" ou "8".

Servez-vous ensuite du tableau suivant pour vérifier les Questionnaires-population et habitation.

Tableau 1 — Questionnaire-population (Formule 2A)

Question	Espace marqué	Vérification
1 à 15	–	Il faut une réponse à chacune des **questions 1 à 15** (sauf aux questions A, B et C) pour chaque personne dénombrée.
1	"Commencement d'un autre ménage"	Les **questions A, B et C** doivent être remplies et "Chef du ménage" doit être marqué à la **question 3.**
	"Continuation du même ménage"	Les **questions A, B et C** sont libres et la réponse à la **question 3** doit être autre que "Chef du ménage".
A et B	–	Les marques à la **question A** (Numéro du ménage) et à la **question B** (Situation exacte de ce logement) doivent concorder avec les marques correspondantes sur la Feuille de visites pour le ménage.
A	–	Il faut une marque sur chaque ligne d'espaces à marquer.
C	"Oui"	Il doit y avoir une Formule 6 (Questionnaire agricole) pour le ménage.
3	–	Il faut soit **un** espace marqué ou une inscription.
	"Épouse du chef"	"Marié" doit être marqué à la **question 6.**
	"Épouse" ou "Fille du chef"	"Féminin" doit être marqué à la **question 4.**
	"Fils du chef"	"Masculin" doit être marqué à la **question 4.**
4	–	**Un seul** espace doit être marqué.
5	–	Il faut une marque sur chaque ligne, sauf pour "Moins d'un an" et "100 ans et plus".
	Tout âge de 0 à 14 ans	"Célibataire" doit être marqué à la **question 6.**
6	–	**Un seul** espace doit être marqué.
7	–	Un seul espace doit être marqué ou une inscription doit être faite.
	Tout espace de la rangée du haut	"Né au Canada" doit être marqué à la **question 8.**
	Tout espace dans une des trois rangées du bas ou une inscription	La réponse à la **question 8** doit être **autre que** "Né au Canada".
8	–	**Un seul** espace doit être marqué.

APPENDICE C – suite

Tableau 1 – Questionnaire-population (Formule 2A) – suite

Question	Espace marqué	Vérification
9	Tout espace autre que "Canada"	Il faut une marque dans une des trois rangées du bas de la **question 7** ou bien une inscription.
10	–	**Un seul** espace doit être marqué ou une inscription doit être faite. Le même espace doit être marqué pour le père et ses enfants.
11	–	**Un seul** espace doit être marqué ou une inscription doit être faite.
12	–	**Un seul** espace doit être marqué ou une inscription doit être faite.
	Anglais	La réponse à la **question 13** doit être "Anglais seulement" ou "Anglais et français".
	Français	La réponse à la **question 13** doit être "Français seulement" ou "Anglais et français".
13	–	**Un seul** espace doit être marqué.
14	–	**Un seul** espace doit être marqué.
15	–	**Un seul** espace doit être marqué.
16 à 25	–	Ces questions ne doivent être remplies que pour les personnes de 15 ans et plus.
16	–	Cette question doit être remplie pour toute personne de 15 ans et plus.
	"Oui"	1° Aucune marque ne doit être faite aux **questions 17 et 18.** 2° **Les questions 19 à 24** inclusivement doivent être remplies.
	"Non"	La **question 17** doit être remplie.
17	"Oui"	1° Aucune marque ne doit être faite à la **question 18.** 2° La **question 19** doit être remplie.
	"Non"	La **question 18** doit être remplie.
18	"Oui"	Les **questions 19 à 24** inclusivement doivent être remplies.
	"Non"	Aucune réponse n'est requise aux **questions 19 à 25.**
19	–	Cette question doit être remplie si "Oui" a été marqué à l'une ou l'autre des **questions 16, 17 ou 18.**
	Nombre d'heures indiqué	Les **questions 20 à 24** inclusivement doivent être remplies.
	"N'a jamais travaillé"	Aucune réponse n'est requise aux **questions 20 à 25** inclusivement.
20 à 23	–	Chacune de ces questions doit être remplie si: 1° "Oui" a été marqué à la **question 16 ou 18** **ou** 2° "Oui" a été marqué à la **question 17** et "N'a jamais travaillé" **n'a pas** été marqué à la **question 19.**

APPENDICE C – suite

Tableau 1 – Questionnaire-population (Formule 2A) – fin

Question	Espace marqué	Vérification
24	–	Cette question doit être remplie pour **chaque** personne qui a répondu à la **question 23.**
	Nombre de semaines indiqué	La **question 25** doit être remplie.
	"Aucune"	Aucune réponse n'est requise à la **question 25.**
25	–	Il faut marquer un espace sur chaque ligne, sauf si le revenu est de $12,000 ou plus.
26	–	Cette question ne sera remplie que si "Masculin" a été marqué à la **question 4** et 25 ans ou plus à la **question 5.** Si une marque ou plus a été faite sur la ligne du haut (Quelle (s) guerre (s)?) **une marque (et une seule)** doit être faite sur **la** ligne du bas (Dans quelles forces?). Si "Aucune" a été marqué, aucune autre marque ne doit être faite pour cette question.

Tableau 2 – Questionnaire-habitation (Formule 2B)

Question	Espace marqué	Vérification
A et B	–	Les marques **doivent correspondre** aux marques faites aux **questions A et B** de la Formule 2A pour le chef du ménage, et à celles de la Feuille de visites.
A	–	Un espace (mais **un seul**) doit être marqué sur **chaque** ligne de cette question.
3	1960 1961	L'un ou l'autre des deux premiers espaces de la **question 5** doit être marqué. Seul le premier espace de la **question 5** doit être marqué.
3, 10, 14, 15	–	Dans les immeubles contenant plus d'un logement échantillon, le même espace doit être marqué pour chaque logement à chacune de ces questions.
8	–	Le nombre de chambres à coucher doit toujours être inférieur au nombre de pièces, **question 7.**
9	"Pas d'eau courante dans ce logement"	Il faut passer les **questions 10 et 11.** Si "locataire (non agricole)" est marqué à la **question 21** et **si** l'on a répondu aux **questions 26 à 28**, "Non" doit être marqué à la **question 28 (a).**
14	"Autres"	"Chimiques" ou "Extérieures ou aucune" doit être marqué à la **question 12.**
15 et 16	–	Une marque (mais **une seule**) doit être faite à chacune de ces questions.
17	Toute réponse sauf "Réfrigérateur mécanique"	Si "locataire (non agricole)" est marqué à la **question 21** et si l'on a répondu aux **questions 26 à 28**, "Non" doit être marqué à la **question 27 (a).**

APPENDICE C – fin

Tableau 2 – Questionnaire-habitation (Formule 2B) – fin

Question	Espace marqué	Vérification
21	–	La marque faite à cette question doit correspondre à celle faite à la question C de la Formule 2A.
	"Propriétaire (non agricole)"	Les **questions 22 à 25** doivent être remplies. Il ne faut rien marquer aux **questions 26 à 28.**
	"Propriétaire (agricole)" "Locataire (agricole)"	Il ne doit y avoir aucune autre inscription sur la Formule 2B.
	"Locataire (non agricole)"	Les **questions 26 à 28** doivent être remplies. Il ne faut rien marquer aux **questions 22 à 25.**
22 à 28	–	Si les **questions 22 à 25** ont été remplies, les **questions 26 à 28** ne doivent pas l'être et vice-versa.
23	"Aucune"	N'inscrivez rien à la **question 24.**
	"1re seulement" et "Plus d'une"	Il ne doit y avoir qu'un espace (et **un seul**) marqué à la **question 24.**
26	"Pas de loyer comptant"	Il ne doit plus y avoir d'inscriptions aux **questions 26 à 28.** N'inscrivez rien aux **questions 22 à 25.** "Locataire (non agricole)" doit apparaître à la **question 21.**
	Tout espace sauf "Pas de loyer comptant"	Un espace (et **un seul**) doit être marqué sur **chaque** ligne de cette question.
27	–	Il doit y avoir **un espace** marqué à **chacune** des parties (a), (b), (c) et (d).
28	"Oui" à (a), (b), (c) ou (d)	Il doit y avoir une inscription dans la colonne des $ et des ¢ (soit un montant soit, dans très peu de cas, un "X").
	"Non"	Aucune inscription ne doit être faite dans les espaces réservés aux montants.

APPENDICE D

REVUE DES QUESTIONNAIRES AGRICOLES (FORMULE 6)

1. **Instructions générales**

1° Revoyez attentivement chaque Questionnaire agricole avant de signer le Dossier de l'agent recenseur. Vérifiez les deux pages, section par section, afin de vous assurer de n'avoir oublié aucune question.

2° Les inscriptions doivent être lisibles et conformes aux instructions.

3° Les superficies doivent être déclarées à l'acre entière près, sauf lorsque le questionnaire demande d'inscrire certaines cultures au dixième d'acre près (questions 31-33, 37-40, 42, 54, 55, 57-72). Les inscriptions des questions 52 et 53 doivent être en pieds carrés.

4° Seuls les dollars doivent être inscrits quand on demande la valeur.

2. **Questions qui exigent toujours une réponse**

1° Section de l'identification (numéro du Questionnaire agricole, numéro(s) du ménage).

2° Section I. — Exploitant (toutes les questions).

3° Section II. — Situation, superficie, mode d'occupation et valeur. Il faut toujours une réponse aux questions 4, 5 et 7 et au moins une réponse aux questions 6(a), (b) ou (c).

4° Toutes les questions "Non" ou "Oui", sauf la question 83 qui ne sera posée que dans les provinces des Prairies et en Colombie-Britannique, et la question 135 qui ne sera posée que si l'on a déclaré un contrat à la question 133.

5° Toutes les questions qui ont une case "Aucun(e)".

6° Le Dossier de l'agent recenseur.

3. **Les réponses sur la superficie doivent toujours concorder**

1° La superficie inscrite à la question 79 doit correspondre à celle de la question 5.

2° La somme des superficies de la question 4, colonne (f) doit être égale à celle de la question 5.

3° La somme des superficies des questions 6(a), (b) et (c) doit être égale à celle de la question 5.

4° La somme des superficies des questions 73 à 78 doit être égale à celle de la question 79.

5° La somme des superficies des questions 8-35, 37-40, 42, 52-55 et 57-72 doit être égale à celle de la question 73 (moins les cultures entre-plantées et les secondes récoltes s'il y en a).

4. **Les totaux doivent toujours être vérifiés**

1° La valeur totale des machines déclarée aux questions 100-112 doit être égale à celle de la question 113.

2° Le nombre total de bestiaux et de volailles doit être vérifié:
   a) la question 115 doit être le total des questions 115(a) — (e);
   b) la question 120 doit être le total des questions 120(a) et (b);
   c) la question 122 doit être le total des questions 122(a) et (b);
   d) la question 125 doit être le total des questions 125(a) — (d).

3° Le total du lait nature produit (question 151) doit égaler celui des questions 146-150 (colonne 2).

5. **La relation entre les questions suivantes doit être vérifiée**

1° La question 50 ne doit pas dépasser la question 43, colonne 1 (arbres de moins de 10 ans).

2° La question 80 ne doit pas dépasser la question 78.

3° La question 116 ne doit pas dépasser la question 115(d) ni la question 117 dépasser la question 115(e).

4° La question 121 ne doit pas dépasser la question 120(b).

5° La question 126 ne doit pas dépasser la question 125(a).

6. **Assurez-vous que le Questionnaire — Irrigation (Formule 8) et le Questionnaire — Terre à bois (Formule 9) ont été remplis quand il y avait lieu**

1° Questionnaire — Irrigation (Formule 8) — Dans les quatre provinces de Colombie-Britannique, d'Alberta, de Saskatchewan et d'Ontario, si la question 183 du Questionnaire agricole (Formule 6) porte la réponse "Oui", il faut remplir un Questionnaire — Irrigation (Formule 8).

2° Questionnaire — Terre à bois (Formule 9) — Si l'une ou l'autre des questions 185 et 186 du Questionnaire agricole (Formule 6) porte la réponse "Oui", il faut remplir un Questionnaire — Terre à bois (Formule 9).

APPENDICE D – fin

REVUE DES QUESTIONNAIRES – IRRIGATION (FORMULE 8)

Revoyez attentivement chaque Questionnaire – Irrigation (Formule 8) avant de signer le Dossier de l'agent recenseur.

1° Le numéro du Questionnaire agricole (Formule 6) rempli pour cette exploitation doit toujours être inscrit à l'endroit voulu au haut du Questionnaire – Irrigation (Formule 8).

2° Aux questions 1, 2, 4, 5 et 27 il doit toujours y avoir une inscription et le Dossier de l'agent recenseur doit être rempli.

3° La superficie totale de l'exploitation (question 4) doit correspondre à celle qui a été inscrite à la question 5 du Questionnaire agricole (Formule 6).

4° La superficie totale irriguée en 1960 (question 25) doit correspondre à la somme des inscriptions faites aux questions 6 à 24 du Questionnaire – Irrigation (Formule 8). Cette inscription à la question 25 doit aussi correspondre à celle de la question 184 du Questionnaire agricole (Formule 6).

APPENDICE E

Tables de conversion servant à indiquer jusqu'où la personne est allée à l'école (question 14, Formule 2A)

a) Personnes ayant reçu leur instruction au Canada

	Niveau d'instruction			Espace à marquer à la question 14, Formule 2A
	Québec		Ailleurs que Québec	
1.	1re - 4e		1re - 4e	Élémentaire: 1 - 4
2.	5e - 7e		5e - 8e	Élémentaire: 5+
	Cours classique	**Écoles publiques**		
3.	Éléments	8e	9e	Secondaire: 1
4.	Syntaxe	9e	10e	Secondaire: 2
5.	Méthode	10e	11e	Secondaire: 3
6.	Versification	11e	12e	Secondaire: 4
7.	–	12e	13e	Secondaire: 5
8.	Belles-Lettres	"Freshman"	"Freshman"	Université: 1 - 2
9.	Rhétorique	"Sophomore"	"Sophomore"	Université: 1 - 2
10.	Philosophie I	"Junior"	"Junior"	Université: 3
11.	Philosophie II	"Senior"	"Senior"	Université: 4 +
12.	Grade (n'importe quel)	Grade (n'importe quel)	Grade (n'importe quel)	Grade

b) Personnes ayant reçu leur instruction au Royaume-Uni

Niveau d'instruction	Espace à marquer à la question 14, Formule 2A
"All-age" ou "Junior" et "Infant School":	
1re à 4e année (ou "grade")	Élémentaire: 1 - 4
5e à 8e année (ou "grade")	" : 5+
9e année (ou "grade")	Secondaire : 1
10e année (ou "grade")	" : 2
"Secondary Modern School":	
1re ou 2e année (ou "grade")	Secondaire : 1
3e année (ou "grade")	" : 2
4e année (ou "grade")	" : 3
"Secondary Grammar School", "Comprehensive School" ou "Public School":	
1re "form"	Secondaire : 1
2e "form"	" : 2
3e "form"	" : 3
4e "form"	" : 4
5e "form"	" : 5
6e "form"	Université : 1 - 2
Cours terminé	" : 1 - 2
Ayant fréquenté l'université, mais sans obtenir de grade	Université : 3
Grade universitaire	Grade

APPENDICE E – fin

c) Personnes ayant reçu leur instruction en Europe continentale

Niveau d'instruction	Espace à marquer à la question 14, Formule 2A
École élémentaire:	
1re à 6e année	Élémentaire: 1-4
École secondaire ou école primaire supérieure:	
1re à 4e année ou 7e, 8e ou 9e année	Élémentaire: 5+
Lycée, Collège, "Gymnasium", etc.:	
1 an	Secondaire: 1
2 ans	" : 2
3 ans	" : 3
4 ans	" : 4
5 ou 6 ans	" : 5
7 ou 8 ans	Université: 1-2
Cours terminé avec baccalauréat, "abitur", "matura", etc.	" : 1-2
Ayant fréquenté l'université, mais sans obtenir de grade	Université: 3
Grade universitaire	Grade

APPENDICE F

TABLES DE CONVERSION SERVANT AUX CALCULS AGRICOLES

Table 1. Poids au boisseau (en livres)

Agropyre (Crested Wheat Grass)	22
Agrostide commune (Red Top)	30
Brome	14
Fétuque élevée	22
Fétuque rouge	22
Luzerne, Graine de	60
Gramen aggloméré (Orchard Grass)	14
Mil	48
Pâturin bleu (Canada)	18
Pâturin bleu (Kentucky)	18
Trèfle d'alsike	60
Trèfle blanc sauvage	60
Trèfle d'odeur	60
Trèfle rouge	60

Table 2. Estimation de la quantité de céréales dans un compartiment

Multipliez la longueur par la largeur et par la hauteur (toutes en pieds); puis multipliez le total par 0.8.

Exemple: Un compartiment de 12 pieds de long sur 10 pieds de large est rempli de grains jusqu'à une hauteur de 6 pieds. Le nombre de boisseaux de grains dans le compartiment sera de 12 x 10 x 6 x 0.8 = 576 boisseaux.

Table 3. Mesure de longueur

12 pouces = 1 pied
3 pieds = 1 verge
5½ verges = 1 perche
320 perches = 1 mille
1760 verges = 1 mille
5280 pieds = 1 mille
80 chaînes = 1 mille

Table 4. Mesure carrée ou aire

144 pouces carrés = 1 pied carré
9 pieds carrés = 1 verge carrée
30¼ verges carrées = 1 perche carrée
160 verges carrées = 1 acre
640 acres = 1 mille carré (ou section)

1 acre { 160 perches carrées
4,840 verges carrées
43,560 pieds carrés une superficie d'environ 209 pieds sur 209 pieds.

Table 5. Superficie de la terre en fraction d'acre

1/10 d'acre = 4,356 pieds carrés
2/10 d'acre = 8,712 " "
3/10 d'acre = 13,068 " "
4/10 d'acre = 17,424 " "
5/10 d'acre = 21,780 " "
6/10 d'acre = 26,136 " "
7/10 d'acre = 30,492 " "
8/10 d'acre = 34,848 " "
9/10 d'acre = 39,204 " "

Exemple: Un jardin de 175 pieds de long sur 25 de large aurait une superficie de 4,375 pieds carrés ou 1/10 d'acre.

De même un terrain de 250 pieds sur 100 aurait une superficie de 25,000 pieds carrés ou de 6/10 d'acre.

Table 6. Capacité des silos (au moment de l'ensilage)

(a) Silos verticaux

Hauteur de l'ensilage (pieds)	Capacité pour un diamètre intérieur (en pieds) de:						
	8	10	12	14	16	18	20
	tonnes d'herbages d'ensilage						
20	22	32	–	–	–	–	–
24	24	41	59	–	–	–	–
28	36	52	78	101	–	–	–
32	–	61	89	120	157	–	–
36	–	73	103	140	184	233	–
40	–	–	120	162	212	269	331
44	–	–	–	184	238	301	372
48	–	–	–	–	265	335	413

Exemple: La capacité d'un silo vertical d'un diamètre intérieur de 14 pieds rempli à une hauteur de 32 pieds serait d'environ **120** tonnes d'herbages d'ensilage.

APPENDICE F – fin

TABLES DE CONVERSION SERVANT AUX CALCULS AGRICOLES – fin

Table 6. Capacité des silos (au moment de l'ensilage) – fin

(b) Silos horizontaux

Largeur moyenne du silo (pieds)	Hauteur de l'ensilage (pieds)	Capacité pour une longueur (en pieds) de silo de:			
		20	40	60	80
		tonnes d'herbages d'ensilage			
13	6	58	98	136	–
13	8	78	130	182	–
15	6	67	112	157	202
15	8	90	150	210	270
19	6	–	142	199	256
19	8	–	190	266	342
21	7	–	183	256	330

Exemple: La capacité d'un silo horizontal de 40 pieds de long d'une largeur moyenne de 15 pieds et rempli à une hauteur de 6 pieds serait d'environ **112** tonnes d'herbages d'ensilage.

Table 7. Nombre de rangées de plantes-racines, de légumes, etc., équivalent à $^1/_{10}$ d'acre, une fois données la longueur des rangées et la largeur entre les rangées

Longueur des rangées en pieds	Nombre de rangées dans $^1/_{10}$ d'acre avec distances (en pieds) entre les rangées de:			
	$1^1/_2$	2	$2^1/_2$	3
25	116	87	70	58
50	58	43	35	29
75	39	29	23	19
100	29	22	17	15
125	23	17	14	12
150	19	15	12	10

Exemple: Quelle est la superficie d'un champ de maïs de 125 pieds de long, qui contient 100 rangées distantes de $2^1/_2$ pieds? Comme il faut 14 rangées de 125 pieds de long et distantes de $2^1/_2$ pieds pour couvrir $^1/_{10}$ d'acre, les 100 rangées couvriront $^7/_{10}$ d'acre.

Table 8. Nombre d'arbres par acre

Pour calculer le nombre d'arbres par acre dans un verger: – multipliez la distance moyenne entre les rangées, en pieds, par la distance moyenne entre les arbres d'une rangée. Divisez ensuite 43,560 (pieds carrés dans une acre) par le produit. Le chiffre obtenu sera le nombre d'arbres par acre.

Exemple: Si les arbres sont à 20 pieds de distance dans une rangée et qu'il y ait 20 pieds entre les rangées, le nombre d'arbres par acre sera: $\frac{43,560}{20 \times 20} = 108$ arbres.

INDEX

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX – Suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX – suite

INDEX – suite

INDEX – suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX – suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX – suite

INDEX – suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX — suite

INDEX – suite

INDEX – suite

INDEX — fin

1° Présentez-vous

2° Remplissez la feuille

3° Dénombrez sur une for ... personne inscrite ~~sur~~ dans la colonne 6 et 7.

~~dans les~~

4° Remplissez les questionnaires d'Habitation

5° Remplissez une formule 4 pour chaque échantillon pour résident ordinaire âgé 15 et plus

STATISTICS CANADA LIBRARY
BIBLIOTHÈQUE STATISTIQUE CANADA
1010289613

c. 2

DATE DUE
